

PROJEKT „MOŻEMY WIĘCEJ I LEPIEJ. AKADEMIA WSPÓŁPRACY FINANSOWEJ JST-NGO”

**MATERIAŁY DOTYCZĄCE FINANSOWYCH
INSTRUMENTÓW WSPÓŁPRACY
SAMORZĄDÓW TERYTORIALNYCH
I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH**

Tomasz Schimanek

Warszawa 2017

**PROJEKT „MOŻEMY WIĘCEJ I LEPIEJ.
AKADEMIA WSPÓŁPRACY FINANSOWEJ JST-NGO”
JEST WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MINISTRA
RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ W RAMACH
PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH**



**PROJEKT
„MOŻEMY WIĘCEJ I LEPIEJ.
AKADEMIA WSPÓŁPRACY FINANSOWEJ JST-NGO”**

**MATERIAŁY DOTYCZĄCE FINANSOWYCH
INSTRUMENTÓW WSPÓŁPRACY SAMORZĄDÓW
TERYTORIALNYCH I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH**



Tomasz Schimanek





Publikacja została przygotowana w ramach projektu „Możemy więcej i lepiej. Akademia współpracy finansowej JST–NGO” współfinansowanego ze środków Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

Autor: Tomasz Schimanek

Redakcja językowa i korekta: Dominik Wódz

Projekt i skład: Konrad Grajner

© Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce

ISBN: 978-83-941809-5-9

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	6
1. PODSTAWY WSPÓŁPRACY SAMORZĄDÓW TERYTORIALNYCH I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	8
1.1. Ustrojowe i prawne podstawy współpracy	8
1.2. Praktyczne przesłanki współpracy	16
2. PRZEGLĄD FORM I MECHANIZMÓW WSPÓŁPRACY	19
2.1. Programy współpracy	19
2.2. Formy i mechanizmy współpracy finansowej	42
2.3. Formy i mechanizmy współpracy niefinansowej	47
3. WYBRANE MECHANIZMY WSPÓŁPRACY ZWIĄZANE Z WYDATKOWANIEM PIENIĘDZY PUBLICZNYCH	50
3.1. Pozakonkursowy tryb zlecania zadań publicznych	50
3.2. Inicjatywa lokalna	72
3.3. Dotacja inwestycyjna	91
3.4. Regranting	96
3.5. Pożyczki, gwarancje i poręczenia	114
3.6. Budżet obywatelski	127
3.7. Umowy wieloletnie	141
3.8. Zamówienia publiczne	157
3.9. Inne tryby zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym	179
4. PODSUMOWANIE	193
5. UŻYTECZNE ŹRÓDŁA INFORMACJI	195



WPROWADZENIE

Publikacja została opracowana w ramach projektu „**Możemy więcej i lepiej. Akademia współpracy finansowej JST – NGO**” współfinansowanego ze środków Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Fundusz Inicjatyw Obywatelskich. Projekt jest realizowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce we współpracy z Ośrodkami Działaj Lokalnie i Funduszami Lokalnymi, a jego celem jest **upowszechnienie wśród organizacji pozarządowych i samorządów terytorialnych modelu regrantingu i innych mechanizmów współpracy finansowej samorządów i organizacji pozarządowych**. Więcej informacji o projekcie można znaleźć na stronie internetowej: <http://regranting.filantropia.org.pl>. Na tej stronie jest także dostępny wspomniany model regrantingu opracowany przez Akademię, opisany w zaktualizowanym, drugim wydaniu „Podręcznika regrantingu”. Materiały dotyczące finansowych instrumentów współpracy samorządów terytorialnych i organizacji pozarządowych są przeznaczone dla władz i urzędników samorządowych oraz organizacji pozarządowych. Dostarczają podstawowej wiedzy dotyczącej współpracy samorządów terytorialnych i organizacji pozarządowych, a także bardziej szczegółowych informacji na temat stosowania finansowych instrumentów współpracy. Publikacja obejmuje trzy zasadnicze części:

- część pierwsza opisuje ustrojowe, prawne i praktyczne podstawy współpracy samorządów terytorialnych i organizacji pozarządowych,
- część druga zawiera użyteczny przegląd form i mechanizmów współpracy,
- część trzecia opisuje kilka wybranych mechanizmów współpracy dotyczących wydatkowania środków publicznych.

W części trzeciej zostały uwzględnione następujące mechanizmy:

- pozakonkursowy tryb zlecania zadań publicznych,
- inicjatywa lokalna,
- dotacja inwestycyjna,
- regranting,
- pożyczki, gwarancje i poręczenia,
- umowy wieloletnie,
- zamówienia publiczne,
- budżet obywatelski.



Są to mechanizmy współpracy, które dotychczas nie były powszechnie stosowane przez samorządy terytorialne. Każdy z mechanizmów został opisany według jednolitego schematu, na który składają się:

- podstawy prawne stosowania,
- opis mechanizmu,
- zastosowanie,
- praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania,
- przykłady dokumentów.

Dodatkowo na końcu części trzeciej znajduje się informacja o innych sposobach zlecenia zadań publicznym organizacjom pozarządowym, w szczególności zadań z dziedziny ochrony zdrowia.

Materiały zostały opracowane w ten sposób, że obok części opisowej w tekście znajdują się wyróżnione niebieską czcionką fragmenty ustaw i przykłady dokumentów dotyczących stosowania różnych mechanizmów współpracy.

Na końcu publikacji znajduje się krótkie podsumowanie i informacja o użytecznych źródłach informacji.



1. PODSTAWY WSPÓŁPRACY SAMORZĄDÓW TERYTORIALNYCH

I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

1.1. Ustrojowe i prawne podstawy współpracy

Ustrojowe podstawy tworzenia i działania organizacji obywatelskich i ich współpracy z władzą i administracją publiczną są określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej¹. Konstytucja gwarantuje obywatelom **prawo do zrzeszania się**, a także **wolność tworzenia i działania różnych organizacji obywatelskich**:

*

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej:

Art. 12. Rzeczpospolita Polska zapewnia wolność tworzenia i działania związków zawodowych, organizacji społeczno-zawodowych rolników, stowarzyszeń, ruchów obywatelskich, innych dobrowolnych zrzeszeń oraz fundacji.

Art. 58. 1. Każdemu zapewnia się wolność zrzeszania się.

*

W preambule Konstytucji są zawarte dwie zasady będące fundamentem współpracy obywateli i ich organizacji z władzami i administracją publiczną:

*

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej:

Preambuła: (...) ustanawiamy Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej jako prawa podstawowe dla państwa oparte na poszanowaniu wolności i sprawiedliwości, współdziałaniu władz, dialogu społecznym oraz na zasadzie pomocniczości² umacniającej uprawnienia obywateli i ich wspólnot. Wszystkich, którzy dla dobra Trzeciej Rzeczypospolitej tę Konstytucję będą stosowali, wzywamy, aby czynili to, dbając o zachowanie przyrodzonej godności człowieka, jego prawa do wolności i obowiązku solidarności z innymi, a poszanowanie tych zasad mieli za niewzruszoną podstawę Rzeczypospolitej Polskiej.

*

Zasada dialogu społecznego oznacza zobowiązanie organów publicznych do podejmowania decyzji w porozumieniu z obywatelami i ich organizacjami nie tylko w odniesieniu do tradycyjnie rozumianego dialogu w obszarze zbiorowych stosunków pracy, lecz także do wszystkich innych sfer życia publicznego. Zasada ta jest podstawą dla tzw. **partycypacji obywatelskiej**, czyli udziału obywateli i ich organizacji w podejmowaniu decyzji publicznych, w tym m.in. **konsultowania się** organów państwa i samorządów terytorialnych z obywatelami i ich organizacjami.

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78, poz. 483 z późn. zm.).

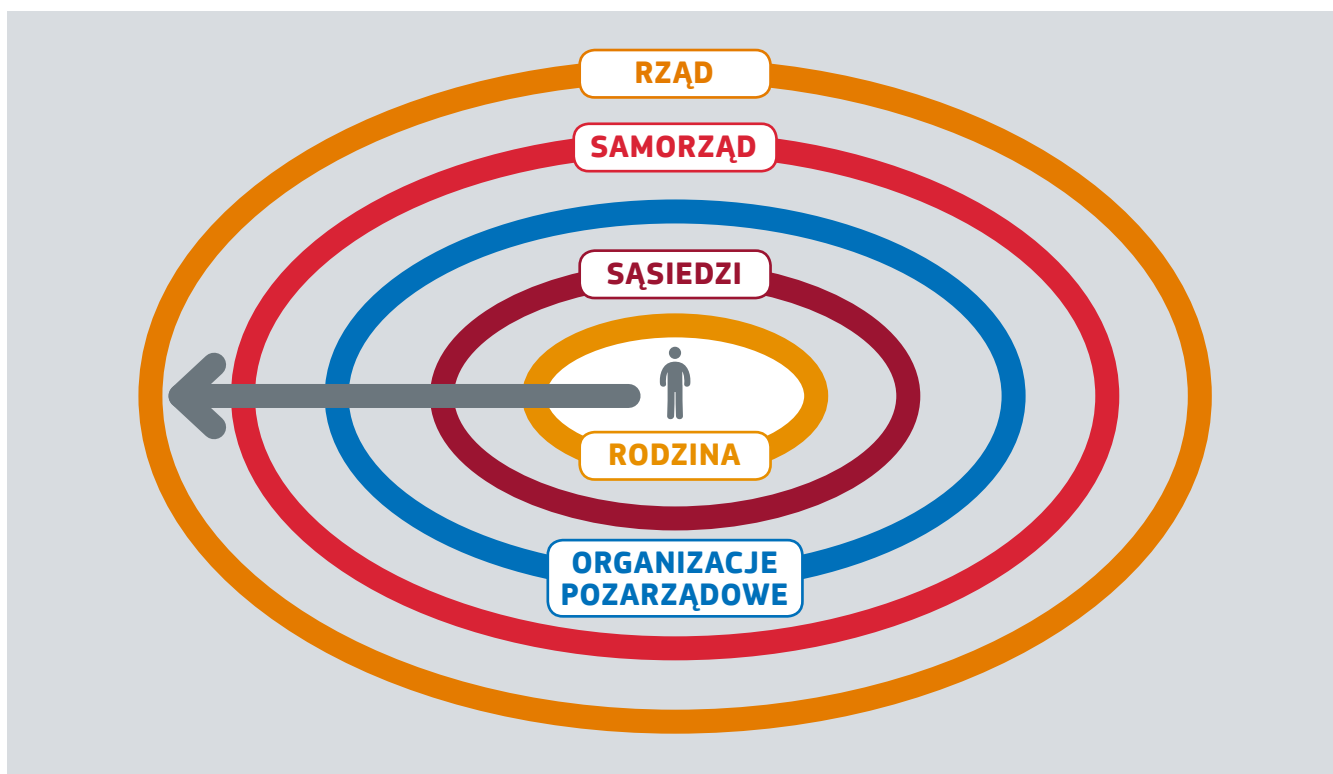
2. Wszystkie podkreślenia w cytowanych dokumentach pochodzą od autora.



Druga z zasad wymieniona w Konstytucji RP, **zasada pomocniczości**, zwana także zasadą subsydiarności, wywodzi się bezpośrednio z doktryny socjalnej Kościoła, m.in. z encyklik papieskich „Rerum novarum” Leona XIII (1891) i „Quadrogesimo anno” Piusa XI (1931). Postuluje ona, że nigdy nie należy powierzać większej jednostce tego, co może zrobić równie wydajnie mniejsza jednostka, bliższa obywatelowi. Zasada pomocniczości była przypomniana także przez późniejszych ojców Kościoła. Jan Paweł II w encyklice „Centesimus annus”, ogłoszonej w setną rocznicę encykliki „Rerum novarum”, napisał: „niedostatki w państwie opiekuńczym wynikają z nieodpowiedniego rozumienia właściwych państwu zadań. Także w tej dziedzinie **winna być przestrzegana zasada pomocniczości, która głosi, że społeczność wyższego rzędu nie powinna ingerować w wewnętrzne sprawy społeczności niższego rzędu, pozbawiając jej kompetencji, lecz raczej winna wspierać ją w razie konieczności i pomóc w koordynacji jej działań z działaniami innych grup społecznych, dla dobra wspólnego**”³.

Zgodnie z zasadą pomocniczości to przede wszystkim obywatel powinien sam zaspokajać swoje potrzeby, jeżeli nie może tego zrobić, to powinna mu w tym pomagać rodzina, sąsiedzi, organizacje obywatelskie. Jeśli i one nie są w stanie pomóc, to wkracza samorząd, a jeżeli i on nie podola, to dopiero administracja centralna.

Rysunek 1. Zasada pomocniczości



Źródło: opracowanie własne.

3. www.opoka.org.pl/biblioteka/W/WP/pius_xi/encykliki/quadragesimo_anno_15051931.html



Zasada pomocniczości jest interpretowana na dwa podstawowe sposoby. Pierwszy, liberalny, mówi, że państwo nie powinno przeszkadzać osobom lub grupom społecznym w podejmowaniu ich własnych działań. Drugi, mniej liberalny, określa, że misją każdej władzy jest pobudzanie, podtrzymywanie, a w ostateczności uzupełnianie wysiłków tych podmiotów, które nie są samowystarczalne. Tak właśnie zasada pomocniczości jest rozumiana najczęściej w Europie, także w Polsce. Państwo i samorządy powinny tworzyć takie warunki, aby obywatele i ich organizacje mogli sami zaspokajać potrzeby społeczne, nie powinny ich wyręczać w działaniach, lecz tworzyć warunki do tego, aby mogły być one prowadzone skutecznie i wydajnie. Wskazuje to na możliwość **wykonywania zadań publicznych przez organizacje obywatelskie**, którym udziela się w tym celu odpowiedniego wsparcia lub z którymi zawiera się odpowiednie porozumienia.

Możliwość samoorganizacji obywateli i działania organizacji pozarządowych oraz innych form aktywności obywatelskiej jest jednym z fundamentów współczesnej demokracji, podobnie jak zasada pluralizmu, zasada państwa prawa czy zasada trójpodziału władz (władza stanowiąca, wykonawcza i sędziowska).

W praktyce relacji obywateli z państwem jest **również** powszechnie przyjęta **zasada reprezentacji** oznaczająca, że przedstawiciele władz i administracji państwowej prowadzą dialog z reprezentantami obywateli, bowiem nieskuteczne, nieefektywne, a niekiedy wręcz niemożliwe byłoby rozmawianie z wszystkimi obywatelami. Przedstawiciele obywateli są wybierani przez nich samych na różnej podstawie, np. zawodowej, terytorialnej czy światopoglądowej. Jedną z form takiej reprezentacji są organizacje pozarządowe, które odgrywają rolę pośrednika między obywatelami a państwem.

Rysunek 2. Pośrednicząca rola organizacji pozarządowych



Źródło: opracowanie własne.



Dla współpracy sektora publicznego i obywatelskiego kluczowe znaczenie ma **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**⁴. Nie stosuje ona pojęcia organizacji obywatelskich, ale wprowadziła i definiuje pojęcie **organizacji pozarządowych**, które odpowiadają pojęciu organizacji obywatelskich. Stąd też w dalszej części publikacji będzie używane określenie **organizacje pozarządowe**. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (UoDPPioW) określa m.in. warunki prowadzenia działalności przez organizacje pozarządowe oraz ich relacje z sektorem publicznym, reguluje również warunki wykonywania świadczeń przez wolontariuszy i korzystania z tych świadczeń.

Z UoDPPioW wynika ogólny **obowiązek współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi dotyczącej realizacji zadań pożytku publicznego**:

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Art. 5. 1. Organy administracji publicznej prowadzą działalność w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów administracji publicznej, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.

*

Obowiązek współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego dotyczy także samorządów terytorialnych. **Sfera pożytku publicznego** obejmuje 39 zadań określonych w UoDPPioW⁵:

- pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób,
- wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa,
- działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- działalność charytatywna,
- podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości i rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
- działalność na rzecz integracji cudzoziemców,
- ochrona i promocja zdrowia, w tym działalności leczniczej,
- działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
- promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,

4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 1817 z późn. zm.).

5. Stan prawny na dzień 7 lipca 2017 r.



- działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn,
- działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości,
- działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej,
- działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie,
- działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży,
- kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego,
- turystyka i krajoznawstwo,
- porządek i bezpieczeństwo publiczne,
- obronność państwa i działalność Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- upowszechnianie i ochrona wolności, praw człowieka i swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji,
- udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- ratownictwo i ochrona ludności,
- pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą,
- upowszechnianie i ochrona praw konsumentów,
- działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijanie kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- promocja i organizacja wolontariatu,
- pomoc Polonii i Polakom za granicą,
- działalność na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,
- działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych,
- promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą,
- działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechnianie i ochrona praw dziecka,
- przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
- rewitalizacja,
- działalność na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w zakresie zadań pożytku publicznego.

Rada Ministrów może określić w drodze rozporządzenia jeszcze inne zadania należące do sfery pożytku publicznego, o ile będzie to służyć interesowi społecznemu.

Jak wynika z powyższego wyliczenia, sfera pożytku publicznego to nie tyle konkretne zadania, ile rodzaje działalności, w ramach których są definiowane zadania będące przedmiotem współpracy. Warunkiem współpracy jest to, aby zadania będące jej przedmiotem mieściły się w kompetencjach danej jednostki samorządu terytorialnego (JST) i aby służyły jej mieszkańcom.



Ustawa określa obowiązek współpracy, ale nie narzuca jej form ani mechanizmów, pozostawiając to do decyzji samorządu czy innej instytucji publicznej. Jeżeli jednak samorząd terytorialny zdecyduje się na określone formy i mechanizmy współpracy, w szczególności finansowej, to musi stosować się do zasad i warunków, które są określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Współpraca administracji publicznej i organizacji pozarządowych odbywa się na zasadach:

- pomocniczości,
- suwerenności stron,
- partnerstwa,
- efektywności,
- uczciwej konkurencji,
- jawności⁶.

Partnerem dla organów publicznych, w tym samorządów terytorialnych, mogą być nie tylko organizacje pozarządowe. UoDPPioW określa następujący katalog partnerów administracji publicznej:

- **organizacje pozarządowe**, czyli osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, spełniające łącznie dwa warunki:
 - › niebędące jednostkami sektora finansów publicznych (w rozumieniu ustawy o finansach publicznych) lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
 - › niedziałające w celu osiągnięcia zysku,
- **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,
- **stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego**,
- **spółdzielnie socjalne** w zakresie prowadzonej działalności pożytku publicznego,
- **spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe** będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. O sposobie rozumienia tych zasad można przeczytać więcej w komentarzu do ustawy autorstwa profesora Huberta Izdebskiego: „Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz”, H. Izdebski, Warszawa 2003; dokument dostępny pod adresem internetowym: www.pozYTEK.gov.pl/files/pozYTEK/komentarz_do_ustawy_o_dzialalnosci_pozYTEKU.pdf



W świetle UoDPPioW organizacjami pozarządowymi są także: partie polityczne, związki zawodowe, organizacje pracodawców, samorządy zawodowe i fundacje utworzone przez partie polityczne, ale zgodnie z ustawą nie mogą one prowadzić działalności pożytku publicznego, ubiegać się o status organizacji pożytku publicznego, a organy administracji publicznej nie mogą zlecać im realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie.

W gronie organizacji pozarządowych **od 20 maja 2016 r. znalazły się stowarzyszenia zwykłe**, które wcześniej nie miały osobowości prawnej i nie mogły ubiegać się o realizację zadań publicznych. Nowelizacja Prawa o stowarzyszeniach z września 2015 r.⁷ m.in. przyznała stowarzyszeniom zwykłym tzw. ułomną osobowość prawną, w ramach której mogą one posiadać majątek i zaciągać zobowiązania, w tym np. pozyskiwać dotacje na realizację zadań publicznych. Zmiany weszły w życie 20 maja 2016 r., oznacza to, że po tej dacie stowarzyszenia zwykłe mogą ubiegać się o realizację zadań zleczonych przez samorządy.

Uwaga: nie wszystkie stowarzyszenia zwykłe będą miały wspomniane wyżej uprawnienia. Dotyczy to tylko tych stowarzyszeń, które dostosują swoje regulaminy do warunków określonych w ustawie oraz dokonają wpisu w nowej ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonej przez starostów.

Dla ułatwienia w niniejszych materiałach pojęcie „organizacje pozarządowe” obejmuje wszystkie podmioty wymienione powyżej, mogące być partnerem administracji publicznej.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych⁸ podmioty należące do sektora finansów publicznych, w tym samorządy terytorialne, mogą zlecać realizację zadań publicznych podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a więc np. organizacjom pozarządowym. Ustawa o finansach publicznych przewiduje dwa podstawowe sposoby zlecenia realizacji zadań publicznych podmiotom niepublicznym: przez kupowanie usług, robót budowlanych czy towarów, czyli **zamówienia publiczne**, oraz przez przyznawanie **dotacji** na realizację zadań publicznych. Zamówienie publiczne to podstawowa forma zlecenia wykonania zadań publicznych, która jest adresowana przede wszystkim do podmiotów gospodarczych, choć mogą z niej korzystać również organizacje pozarządowe. Tę formę najczęściej wykorzystuje się do zlecenia usług komunalnych, infrastrukturalnych, rzadziej usług społecznych, choć zamówienia publiczne mogą służyć np. do zlecenia usług opiekuńczych, prowadzenia noclegowni czy domów pomocy społecznej. Zamówienia publiczne są regulowane przez prawo unijne i polskie Prawo zamówień publicznych⁹.

7. Ustawa z dnia 25 września 2015 r. o zmianie ustawy – Prawo o stowarzyszeniach oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2015, poz. 1923).

8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 1870 z późn. zm.).

9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2017 nr 0 poz. 1579).



Druga ścieżka zlecenia realizacji zadań publicznych, która jest wykorzystywana przede wszystkim w przypadku organizacji pozarządowych, polega na **przekazywaniu realizacji zadania publicznego wraz z dotacją na jego wykonanie**. Ta ścieżka zgodnie z ustawą o finansach publicznych jest dostępna wyłącznie dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku. Mogą one otrzymać dotacje na realizację zadań publicznych będących w gestii danej jednostki, a więc np. zadań własnych i zleconych gminy czy powiatu.

Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecenie realizacji zadań publicznych, jest także określona w ustawach samorządowych (o samorządzie gminy, powiatu i województwa):

*

Ustawa o samorządzie gminnym¹⁰:

Art. 7. 1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

(...)

- 19) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

(...)

Art. 9. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

*

Ustawa o samorządzie powiatowym¹¹:

Art. 4. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:

(...)

- 22) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

(...)

Art. 6. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

10. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. 2016, poz. 446 z późn. zm.).

11. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz.U. 2016, poz. 814 z późn. zm.).



*

Ustawa o samorządzie województwa¹²:

Art. 8. 1. W celu wykonywania zadań województwo tworzy wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz może zawierać umowy z innymi podmiotami.

Art. 12. 1. Samorząd województwa, przy formułowaniu strategii rozwoju województwa i realizacji polityki jego rozwoju, współpracuje w szczególności z:

(...)

4) organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

(...)

*

Współpraca z organizacjami pozarządowymi jest również regulowana przez ustawy dotyczące różnych sfer zadań publicznych. Należą do nich np.: ustawa o pomocy społecznej¹³, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych¹⁴, Prawo ochrony środowiska¹⁵ czy ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹⁶.

Jest także wiele innych ustaw, które określają warunki zlecenia i realizacji przez organizacje pozarządowe zadań publicznych, np. wspomniane wcześniej ustawa o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych i ustawa o gospodarce komunalnej¹⁷.

1.2. Praktyczne przesłanki współpracy

Podstawowym powodem współpracy samorządów terytorialnych i organizacji pozarządowych jest to, że **są one tworzone przez obywateli, po to by lepiej zaspokajać ich potrzeby**. Tak więc samorządy i organizacje, choć są inaczej tworzone, mają inne kompetencje i możliwości działania, łączy wspólny cel: zaspokajanie potrzeb obywateli.

12. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 486 z późn. zm.).

13. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 930 z późn. zm.).

14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz.U. 2011 nr 127 poz. 721 z późn. zm.).

15. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 672 z późn. zm.).

16. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn.: Dz. U. 2004 nr 99 poz. 1001 z późn. zm.).

17. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 573 z późn. zm.).



Zarówno samorzady terytorialne, jak i organizacje pozarządowe, a także każdy członek wspólnoty terytorialnej powinni działać na rzecz **dobra wspólnego** mieszkańców tej wspólnoty. Dobro wspólne obejmuje wartości materialne i niematerialne, które są podstawą działania wspólnoty, są dostępne dla każdego jej członka i powinny być troską wszystkich mieszkańców. Konstytucja RP wskazuje w art. 1, że **Rzeczpospolita jest dobrem wspólnym wszystkich obywateli**. Z kolei zgodnie z art. 82 Konstytucji troska o dobro wspólne jest obowiązkiem każdego obywatela.

Z perspektywy samorządu terytorialnego współpraca z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi mieszkańców jest urzeczywistnieniem konstytucyjnych zasad dialogu społecznego i pomocniczości. Daje również możliwość poznania potrzeb, oczekiwań, preferencji różnych grup obywateli, także tych, którzy nie mają swoich reprezentantów w radzie gminy, powiatu czy sejmiku województwa.

Inne korzyści dla samorządu wynikające ze współpracy to przede wszystkim:

- możliwość rozpoznania różnych racji, potrzeb i interesów mieszkańców, a dzięki temu podejmowania decyzji lepiej służących ich zaspokajaniu,
- wykorzystanie przez organizacje w realizacji zadań publicznych swoich dotychczasowych relacji w społeczności lokalnej, kapitału zaufania społecznego; pozwala to na większe angażowanie się mieszkańców i zwiększa skuteczność prowadzonych działań,
- włączenie organizacji pozarządowych do realizacji zadań publicznych, dzięki czemu samorząd może je realizować skuteczniej, efektywniej i użyteczniej,
- budowanie zaufania obywateli do samorządu,
- wykorzystanie przez organizacje w realizacji zadań publicznych form i sposobów działania niedostępnych dla administracji publicznej, np. z przyczyn formalnoprawnych,
- zmniejszenie obciążeń formalno-biurokratycznych w realizowanych działaniach, dzięki czemu mieszkańcy mają do nich ułatwiony i zwiększony dostęp,
- możliwość wykorzystania w formie wkładu finansowego dodatkowych środków na realizację zadania, pochodzących od organizacji lub – częściej – pozyskanych przez organizację zewnętrznie, niekiedy z takich źródeł, które nie są dostępne dla samorządów.

Z perspektywy organizacji pozarządowych współpraca z samorządem terytorialnym to:

- możliwość wpływania na decyzje podejmowane przez samorząd,
- udział w realizacji tych decyzji, czyli realizacji zadań publicznych,
- dostęp do wiedzy, informacji i potencjału instytucji samorządowych,
- wsparcie działalności organizacji pozarządowych oraz wsparcie ich potencjału, wiedzy i kompetencji.

Dla mieszkańców współpraca samorządu i organizacji pozarządowych to z kolei przede wszystkim:

- możliwość artykułowania własnych potrzeb i wpływania na ich zaspokajanie,
- lepiej zaspokajane potrzeby dzięki łączeniu potencjałów i możliwości samorządu i organizacji pozarządowych,
- możliwość kontrolowania działań podejmowanych przez samorząd.



Korzyścią wynikającą ze specyfiki zlecenia zadań organizacjom pozarządowym w formie otwartych konkursów ofert są **pomysły na rozwiązywanie problemów społecznych**, które mają organizacje. Otwarte konkursy ofert są z założenia formą poszukiwania nie tylko realizatorów zadań publicznych, ale przede wszystkim pomysłów, form czy metod ich skutecznej realizacji. W otwartym konkursie ofert samorząd określa zadanie, które powinno być zrealizowane, ale pozostawia otwarty sposób jego realizacji. Gdyby samorząd wiedział, jaka jest sprawdzona, skuteczna metoda realizacji zadania, to albo stosowałby ją sam albo zlecił realizację zadania na podstawie Prawa zamówień publicznych, które służy głównie wyłonieniu najefektywniejszych realizatorów zadań publicznych. Dzięki otwartym konkursom ofert samorządy mogą wybierać i finansować najlepsze pomysły na realizację zadań publicznych zgłaszane przez organizacje.

Nie bez znaczenia jest także fakt, że wspierając działalność organizacji pozarządowych, samorząd wspiera realizację podstawowych ich funkcji, do których należą:

- **funkcja pomocy bezpośredniej**, czyli wspieranie ludzi w potrzebie przez udzielanie im pomocy rzeczowej, finansowej, psychologicznej, usługowej, przez edukację czy po prostu budowanie wzajemnych relacji,
- **funkcja reprezentacji interesów** członków organizacji, fundatorów i/lub osób, na których rzecz organizacja działa,
- **funkcja edukacyjna**; organizacje to podmioty upowszechniania edukacji obywatelskiej, to praktyczne źródło stosowania istotnych zasad współżycia społecznego, takich jak solidaryzm społeczny czy odpowiedzialność za dobro wspólne,
- **funkcja aktywizacyjna**, dzięki której wiele osób biernych, a niekiedy wykluczonych społecznie podejmuje aktywność społeczną i publiczną,
- **funkcja integracyjna**, czyli łączenie obywateli wokół wspólnych spraw, działań, celów,
- **funkcja kompensacyjna** polegająca na uzupełnianiu przez organizacje działań państwa i rynku, w szczególności tam, gdzie państwo i rynek nie chcą lub nie mogą wkraczać,
- **funkcja redystrybucyjna**, czyli pośredniczenie organizacji w redystrybucji dóbr i usług dla obywateli,
- **funkcja innowacyjna**, czyli wymyślanie i wdrażanie nowych pomysłów czy rozwiązań, na co z reguły nie może pozwolić sobie administracja publiczna,
- **funkcja kontrola**, dzięki – a właściwie za pośrednictwem organizacji – obywatele mogą lepiej kontrolować działania państwa i rynku.



2. PRZEGLĄD FORM I MECHANIZMÓW WSPÓŁPRACY

2.1. Programy współpracy

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie samorząd terytorialny, chcąc zlecać organizacjom pozarządowym zadania publiczne, musi uchwalić **roczny program współpracy** z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Program określa przede wszystkim zakres i formy realizacji współpracy JST z organizacjami pozarządowymi w danym roku.

Roczny program współpracy jest przyjmowany w formie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego (rady gminy, powiatu lub sejmiku województwa). **Obowiązek uchwalania rocznych programów współpracy do niedawna dotyczył tylko samorządów terytorialnych, od 2015 r. dotyczy także ministrów i wojewodów.**

Podstawowe wymagania związane z tworzeniem i realizacją rocznych programów współpracy określa UoDPPioW (art. 5a, 5b, 5c).

Roczny program współpracy musi zawierać co najmniej:

- cel główny i cele szczegółowe programu,
- zasady współpracy,
- zakres przedmiotowy,
- zadania priorytetowe,
- formy współpracy,
- okres realizacji programu,
- sposób realizacji programu,
- wysokość środków planowanych na realizację programu,
- sposób oceny realizacji programu,
- informację o sposobie tworzenia programu i o przebiegu konsultacji,
- tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

Roczny program współpracy musi zostać przyjęty do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres jego obowiązywania w drodze uchwały organu stanowiącego JST. Projekt programu musi zostać skonsultowany z organizacjami pozarządowymi, w tym z radą działalności pożytku publicznego, jeżeli została ona powołana przez JST.



Roczny program współpracy w praktyce służy:

- określeniu zasad, zakresu, form, sposobów współpracy oraz środków na nią przeznaczonych,
- zaplanowaniu, uporządkowaniu i koordynowaniu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
- włączeniu w planowanie programu organizacji pozarządowych, dzięki czemu może być on lepiej dostosowany do potrzeb i możliwości organizacji pozarządowych,
- sprawnej realizacji współpracy,
- ocenie współpracy,
- przejrzystości i otwartości działania samorządu,
- budowaniu zaufania społecznego do samorządu.

*

Program współpracy Miasta Zielonka z organizacjami pozarządowymi w roku 2016

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną „Programu współpracy Miasta Zielonka z organizacjami pozarządowymi w roku 2016”, zwanego dalej Programem Współpracy, jest ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
2. Program Współpracy jest wynikiem wieloletnich doświadczeń ze współpracy Gminy Zielonka z organizacjami pozarządowymi. Powstał w oparciu o wiedzę i praktykę pracowników Urzędu Miasta Zielonka, jak również przedstawicieli organizacji pozarządowych. Zgodnie z „Modelem współpracy Miasta Zielonka z organizacjami pozarządowymi”, przyjętym Zarządzeniem nr 92/15 Burmistrza Miasta Zielonka z dnia 30 czerwca 2015 r., tworzenie programu rozpoczęto od powołania zespołu ds. Programu współpracy Miasta Zielonka z organizacjami pozarządowymi. Następnie publicznie (na stronie internetowej miasta) oraz pocztą elektroniczną zaproszono lokalne organizacje pozarządowe do udziału w pracach nad programem. Żadna organizacja nie zgłosiła swojego przedstawiciela na członka zespołu. Na początku września 2015 r. do działających na terenie Zielonki organizacji wysłane zostały ankiety dotyczące obszarów współpracy z Gminą w 2016 r. Lokalne organizacje w ankietach przedstawiły swoje propozycje w zakresie realizacji zadań publicznych na przyszły rok, jak również określiły priorytetowe, ich zdaniem, obszary zadań publicznych, które powinny być realizowane w Gminie we współpracy z organizacjami społecznymi. Projekt Programu Współpracy zamieszczony był na stronie internetowej Miasta Zielonka, a organizacje pozarządowe miały możliwość wnoszenia uwag do jego treści. Z możliwości zgłaszania uwag skorzystała jedna organizacja. W październiku 2015 r. odbyło się spotkanie konsultacyjne Burmistrza Miasta Zielonka z przedstawicielami lokalnych organizacji, podczas którego uczestnicy rozmawiali z Burmistrem o swoich propozycjach dotyczących współpracy w 2016 r. Projekt konsultowany był również z Zespołem konsultacyjno-doradczym w zakresie pożytku publicznego.



3. Program Współpracy określa:
 - a) sposób tworzenia Programu Współpracy i przebiegu konsultacji społecznych,
 - b) cele programu oraz współpracy organów samorządowych Gminy Zielonka z organizacjami pozarządowymi,
 - c) zasady współpracy organów samorządowych Gminy Zielonka z organizacjami pozarządowymi,
 - d) formy współpracy organów samorządowych Gminy Zielonka z organizacjami pozarządowymi,
 - e) priorytetowe obszary współpracy,
 - f) zasady zlecenia realizacji zadań publicznych,
 - g) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert,
 - h) szczegółowy zakres współpracy finansowej: tematy konkursów, środki przeznaczone na realizację zadań publicznych oraz planowany harmonogram ich ogłaszania,
 - i) zasady zlecenia zadań publicznych w trybie małych dotacji,
 - j) sposób i okres realizacji Programu Współpracy,
 - k) wysokość środków przeznaczonych na realizację Programu Współpracy,
 - l) sposób oceny realizacji Programu Współpracy.
4. Ilekroć w Programie Współpracy jest mowa o Ustawie, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
5. Ilekroć w Programie Współpracy jest mowa o dotacji, rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885).
6. Ilekroć w Programie Współpracy jest mowa o małej dotacji, rozumie się przez to zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym w trybie określonym w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
7. Ilekroć w Programie Współpracy jest mowa o organizacjach pozarządowych, rozumie się przez to:
 - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu Ustawy, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
 - b) uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 715), które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów,
 - c) 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,



- d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- e) spółdzielnie socjalne,
- f) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2014 r., poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

§ 2

Cele współpracy

1. Celem nadrzędnym uchwalenia i realizacji Programu współpracy Miasta Zielonka z organizacjami pozarządowymi na 2016 r. jest pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych oraz poprawa jakości życia mieszkańców Gminy.
2. Cele szczegółowe to:
 - a) wspieranie lokalnych organizacji pozarządowych oraz umacnianie w ich świadomości poczucia odpowiedzialności za otoczenie, wspólnotę lokalną oraz tradycję;
 - b) ugruntowanie pozycji organizacji pozarządowych jako partnerów samorządu w działaniu na rzecz rozwoju lokalnego;
 - c) stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców Zielonki;
 - d) integracja podmiotów kreujących politykę lokalną w sferze zadań publicznych wymienionych w art. 4 Ustawy;
 - e) realizacja przepisów dotyczących współpracy organów samorządowych z organizacjami pozarządowymi.

§ 3

Zasady współpracy

1. Przy podejmowaniu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego Miasto Zielonka kierować się będzie następującymi zasadami:
 - a) **partnerstwa** – organizacje pozarządowe na zasadach i w formie określonej w ustawach uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania oraz współdziałają z organami samorządowymi Gminy Zielonka,
 - b) **pomocniczości** (subsydiarności) – organy samorządowe Miasta Zielonka wspierają działalność organizacji pozarządowych w zakresie realizacji tych zadań publicznych, z którymi organizacje nie mogą poradzić sobie same,
 - c) **efektywności** – organy samorządowe Miasta Zielonka przy zlecaniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych dokonują wyboru najefektywniejszego i najbardziej racjonalnego sposobu wykorzystania środków publicznych,
 - d) **uczciwej konkurencji** – organy samorządowe Miasta Zielonka udzielają wszystkim podmiotom tych samych informacji o wykonywanych działaniach, a także stosują jednakowe kryteria wspierania wszystkich organizacji pozarządowych,



- e) **suwerenności stron** – organy samorządowe Miasta Zielonka i organizacje pozarządowe wzajemnie respektują swoją odrębność, prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji, także w zakresie realizacji zadań publicznych,
- f) **jawności** – organy samorządowe Miasta Zielonka udostępniają współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

§ 4

Formy współpracy

Współpraca Miasta Zielonka z organizacjami pozarządowymi ma charakter finansowy i pozafinansowy. Główne formy tej współpracy to:

1. zlecenie realizacji zadań publicznych miasta organizacjom pozarządowym;
2. zawieranie umów partnerskich;
3. funkcjonowanie wspólnych z organizacjami pozarządowymi zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym w zakresie działalności pożytku publicznego;
4. wzajemne informowanie się o kierunkach podejmowanych działań;
5. konsultowanie z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
6. pomoc wzajemną w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł;
7. współpracę w tworzeniu i realizacji projektów z zakresu pożytku publicznego;
8. możliwość zawarcia umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej;
9. udostępnianie, w miarę możliwości, lokalu komunalnego na spotkania i szkolenia;
10. pomoc w promowaniu działalności organizacji, zwłaszcza poprzez stronę internetową miasta;
11. organizowanie wspólnych akcji i imprez na terenie miasta;
12. patronat Burmistrza Miasta Zielonka nad przedsięwzięciami realizowanymi przez organizacje pozarządowe;
13. zapewnianie organizacjom materiałów promocyjnych miasta.

§ 5

Obszary współpracy

1. Miasto współpracuje z organizacjami w sferze zadań publicznych wymienionych w art. 4. ust. 1 Ustawy, o ile zadania te są zadaniami własnymi gminy.
2. W roku 2016 jako priorytetowe dla Miasta Zielonka zostały określone zadania z następujących obszarów:
 - a) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej,
 - b) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
 - c) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - d) ochrona i promocja zdrowia,
 - e) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym,



- g) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- h) nauka, edukacja, oświata i wychowanie,
- i) wypoczynek dzieci i młodzieży,
- j) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- k) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- l) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego,
- m) turystyka i krajoznawstwo,
- n) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
- o) działalność na rzecz organizacji pozarządowych.

Z ankiet wypełnionych przez organizacje pozarządowe (11 ankiet) wynika, że priorytetowymi obszarami zadań publicznych są dla nich przede wszystkim działania z zakresu kultury, działania na rzecz seniorów oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

§ 6

Współpraca finansowa – zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie konkursów

1. Zlecenie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się w formie określonej w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. W przypadkach wskazanych przez Ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych Gminy Zielonka organizacjom pozarządowym odbywa się w dwóch formach:
 - a) **powierzenie** wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na **finansowanie** ich realizacji na zasadzie otwartego konkursu ofert;
 - b) **wspieranie** wykonywania zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji na **dofinansowanie** ich realizacji na zasadzie otwartego konkursu ofert.
4. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji szczegółowo określa zarządzenie Burmistrza Miasta Zielonka.

§ 7

Ocena merytoryczna ofert – zasady działania komisji konkursowych

1. Oferty realizacji zadań publicznych biorące udział w konkursach ofert oceniane są pod względem merytorycznym przez komisje konkursowe. Komisje powoływane są każdorazowo przez Burmistrza w drodze zarządzenia. Komisja składa się z 2 przedstawicieli Urzędu Miasta Zielonka bądź pracowników jednostek podległych oraz 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.
2. Przedstawiciele Urzędu Miasta Zielonka wybierani są spośród pracowników Urzędu oraz jednostek podległych przez Burmistrza Miasta Zielonka. Burmistrz może zaprosić do pracy w komisji również członków Rady Miasta Zielonka. Wraz z ogłoszeniem o konkursie Burmistrz ogłasza również nabór reprezentantów sektora pozarządowego do komisji konkursowej.



Organizacje pozarządowe, z wyłączeniem tych, które biorą udział w konkursie, w wyznaczonym terminie przesyłają nazwiska kandydatów do komisji konkursowej. Do komisji zaproszone są dwie osoby spośród wytypowanych przez organizacje. Jeżeli kandydatów jest więcej niż dwóch, wybór dokonywany jest w drodze losowania. Jeżeli pomiędzy zgłoszonym kandydatem a organizacją, która złożyła ofertę, zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania o powyższym Burmistrza Miasta Zielonka i podlega wyłączeniu z losowania.

3. Komisja konkursowa powoływana jest zarządzeniem Burmistrza niezwłocznie po terminie składania ofert w danym konkursie. Burmistrz w zarządzeniu wyznacza również przewodniczących poszczególnych komisji. Członkowie komisji podpisują deklarację o bezstronności wobec oferentów. Asesorzy zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert.

4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:

- › żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- › wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
- › wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

Jeżeli do pracy w komisji nie zostaną zgłoszone osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, komisja składa się z 4 przedstawicieli Burmistrza Miasta Zielonka.

Jeżeli do pracy w komisji zostanie zgłoszona jedna osoba wskazana przez organizację pozarządową, w komisji oprócz tej osoby zasiada 3 przedstawicieli Burmistrza Miasta Zielonka.

5. Członkowie komisji konkursowej wypełniają „Kartę oceny projektu”, przyznając ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi medianę liczby punktów przyznanych przez czterech asesorów. Spośród ciągu czterech liczb, stanowiących ocenę punktową poszczególnych asesorów, dwie skrajne są odrzucane, a średnia arytmetyczna wyciągana jest z dwóch środkowych wartości. Do punktacji, stanowiącej medianę czterech ocen, dodawane są również punkty za dotychczasową współpracę z gminą oraz za jakość przygotowania oferty, które przyznano w wyniku oceny formalnej.

6. Asesorzy oceniający ofertę zobowiązani są do oceny kosztorysu i zaproponowania zmian, jeżeli przedstawione w kosztorysie kwoty w ich opinii naruszają zasadę dbałości o finanse publiczne bądź jeżeli środki przeznaczone na realizację danego zadania nie wystarczają do dofinansowania wszystkich pozytywnie ocenionych ofert. Każdy asesor zobowiązany jest do uzasadnienia proponowanych zmian. Ostateczną wysokość dotacji określa komisja konkursowa w pełnym składzie zwykłą większością głosów.

W sytuacjach spornych głos decydujący należy do przewodniczącego komisji. Jeżeli komisja stwierdzi, że w danej ofercie występują oczywiste omyłki pisarskie lub błędy rachunkowe, może wezwać oferenta do złożenia wyjaśnień lub poprawienia błędów.

7. Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególne projekty tworzona jest lista rankingowa złożonych na dany konkurs ofert.

Dotacje przyznawane są organizacjom według listy rankingowej do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację danego zadania publicznego.

8. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych szczegółowo określa zarządzenie Burmistrza Miasta Zielonka.



§ 8

Szczegółowy zakres współpracy finansowej: tematy konkursów, środki przeznaczone na realizację zadań publicznych oraz planowany harmonogram ich ogłaszania

Przyjmuje się następujący zakres przedmiotowy współpracy miasta i organizacji pozarządowych wraz z ogłaszanymi w tym zakresie konkursami:

Lp.	PLANOWANE TEMATY KONKURSÓW (wg obszarów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)	ŚRODKI PLANOWANE NA REALIZACJĘ ZADANIA (w zł)
Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób		
1	Działania wspierające osoby w trudnej sytuacji życiowej, w tym chore, ubogie, bezdomne	35 000
Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej		
2	Działania wspierające rodzinę	15 000
Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych		
3	Działania na rzecz integracji osób niepełnosprawnych	10 000
Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym		
4	Działania o charakterze integracyjno-kulturalnym dla osób starszych	30 000
Wypoczynek dzieci i młodzieży		
5	Zorganizowanie wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z Zielonki	10 000
6	Zorganizowanie wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z Zielonki	65 000
Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego		
7	Działania na rzecz pielęgnowania kultury i tradycji	45 000
Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej		
8	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	360 000
Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym		
9	Prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz zorganizowanie wypoczynku zimowego i letniego dla ich podopiecznych	195 000
10	Zorganizowanie imprezy z elementami profilaktyki uzależnień od narkotyków	5000
Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego		
11	Opieka nad punktem czasowego przetrzymywania zwierząt w Zielonce	90 000
W sumie:		860 000



Harmonogram konkursów ofert realizacji zadań publicznych realizowanych w 2016 r. Listopad 2015

1. Działania wspierające osoby w trudnej sytuacji życiowej, w tym chore, ubogie, bezdomne.
2. Działania wspierające rodzinę.
3. Działania na rzecz pielęgnowania kultury i tradycji.
4. Zorganizowanie wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z Zielonki.
5. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.
6. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz zorganizowanie wypoczynku zimowego i letniego dla ich podopiecznych.
7. Opieka nad punktem czasowego przetrzymywania zwierząt w Zielonce.

Styczeń 2016

1. Działania na rzecz integracji osób niepełnosprawnych.
2. Działania o charakterze integracyjno-kulturalnym dla osób starszych.
3. Zorganizowanie imprezy z elementami profilaktyki uzależnień od narkotyków.

Kwiecień 2016

1. Zorganizowanie wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z Zielonki.

Powyższy wykaz planowanych konkursów może ulec zmianom ze względu na fakt, iż organizacje pozarządowe na mocy art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mają możliwość składania ofert realizacji zadań publicznych z własnej inicjatywy.

§ 9

Zlecenie zadań publicznych w trybie małych dotacji

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez organizację pozarządową Burmistrz Miasta Zielonka, uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić jego realizację z pominięciem otwartego konkursu ofert.
2. Aby mogła być udzielona mała dotacja, muszą być spełnione następujące warunki:
 - a) wysokość dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł,
 - b) zadanie ma być zrealizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
 - c) łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej w tym trybie nie może przekroczyć 20 000 zł rocznie,
 - d) wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w tym trybie nie może przekroczyć 20% środków zaplanowanych na dotacje w danym roku budżetowym,
 - e) muszą być wolne środki na realizację danego zadania w budżecie Miasta Zielonka z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zwiększenie środków określonych w § 8 do kwoty w sumie 10 000 zł, w związku z realizacją złożonych w ciągu roku 2016 wniosków o małą dotację, nie wymaga zmiany niniejszego programu.



4. Tryb udzielania małych dotacji:

- f) organizacja składa ofertę realizacji zadania publicznego,
- g) w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od wpłynięcia oferty zostaje ona zamieszczona na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.zielonka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Zielonka,
- h) każdy, w terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty,
- i) po upływie 7 dni od dnia upublicznienia oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz zawiera niezwłocznie umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta stanowi załącznik do umowy.

§ 10

Sposób i okres realizacji Programu Współpracy

1. „Program współpracy Miasta Zielonka z organizacjami pozarządowymi w roku 2016” obowiązuje od 1.01.2016 r. do 31.12.2016 r. Konkursy na realizację zadań publicznych będą ogłaszane w terminach określonych w § 8, jednak nie wcześniej niż po przedstawieniu Radzie Miasta Zielonka projektu budżetu Gminy na 2016 r.
2. Rada Miasta Zielonka uchwała Program Współpracy.
3. Burmistrz Miasta Zielonka realizuje Program Współpracy w następującym zakresie:
 - a) określa w drodze zarządzenia szczegółowe warunki przyznawania i rozliczania dotacji,
 - b) ogłasza konkursy ofert realizacji zadań publicznych,
 - c) ustala skład osobowy komisji konkursowych,
4. Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zielonka realizuje Program Współpracy w następującym zakresie:
 - a) utrzymuje bieżące kontakty z organizacjami pozarządowymi,
 - b) promuje działalność lokalnych organizacji pozarządowych poprzez prowadzenie strony internetowej www.zielonka.pl,
 - c) przygotowuje roczne programy współpracy Miasta Zielonka z organizacjami pozarządowymi, ich zmiany oraz sprawozdania z realizacji tych programów,
 - d) koordynuje konsultacje Programu Współpracy,
 - e) redaguje informacje zamieszczane na stronie internetowej www.zielonka.pl w dziale „Organizacje pozarządowe”,
 - f) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o otwartych konkursach ofert,
 - g) odpowiada za ocenę formalną ofert realizacji zadań publicznych,
 - h) publikuje wyniki konkursów,
 - i) przygotowuje umowy dotyczące realizacji zadań publicznych,
 - j) odpowiada za kontrolę i rozliczanie dotacji.
5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Zielonka odpowiada za kontrolę wydatkowania dotacji pod względem rachunkowym.



§ 11

Wysokość środków planowanych na realizację Programu Współpracy

Wysokość środków przeznaczonych na realizację Programu Współpracy wynosi 860 000 zł. Kwoty przeznaczone na realizację zadań publicznych w ramach poszczególnych konkursów ofert przedstawia tabela w § 8 niniejszego Programu.

§ 12

Sposób oceny realizacji Programu Współpracy

1. Monitoring realizacji Programu Współpracy obejmuje:
 - a) przedłożenie przez Burmistrza Miasta Zielonka rocznego sprawozdania z realizacji Programu Radzie Miasta Zielonka w terminie do 30 kwietnia 2017 r.;
 - b) przedłożenie ww. sprawozdania przedstawicielom organizacji pozarządowych w czasie spotkania konsultacyjnego organizowanego przez Urząd Miasta Zielonka w kwietniu/maju 2017 r.;
 - c) zamieszczenie ww. sprawozdania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.zielonka.pl.
2. Monitoring realizacji Programu Współpracy odbywa się przy zastosowaniu następujących wskaźników:
 - a) liczba ogłoszonych konkursów,
 - b) liczba złożonych ofert,
 - c) liczba przyznanych dotacji,
 - d) liczba projektów, które nie otrzymały dofinansowania,
 - e) liczba zawartych umów,
 - f) szacunkowa liczba osób zaangażowanych w realizację projektów wspieranych finansowo przez Miasto Zielonka,
 - g) szacunkowa liczba osób objętych działaniami w ramach projektów wspieranych finansowo przez Miasto Zielonka,
 - h) łączna kwota przyznanych dotacji,
 - i) łączna kwota wykorzystanych dotacji,
 - j) liczba rozwiązanych umów,
 - k) liczba zadań publicznych zleconych do realizacji w trybie małej dotacji (z pominięciem konkursu ofert),
 - l) liczba spotkań z organizacjami pozarządowymi zwoływanych przez Urząd Miasta Zielonka,
 - m) liczba aktów prawa miejscowego poddanych konsultacjom z organizacjami pozarządowymi,
 - n) liczba zrealizowanych inicjatyw lokalnych,
 - o) liczba umów partnerskich zawartych pomiędzy Gminą Zielonka a organizacjami pozarządowymi,
 - p) liczba organizacji reprezentowanych w trakcie spotkań z organizacjami pozarządowymi zwoływanych przez Urząd Miasta Zielonka.
3. Bieżącym monitoringiem realizacji Programu Współpracy zajmuje się Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zielonka.
4. Ocena realizacji Programu Współpracy przeprowadzona będzie przez pracowników Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zielonka na podstawie wskaźników z monitoringu, wymienionych w pkt 2.

*



Samorządy terytorialne mogą także (ale nie muszą) przyjmować w drodze uchwał organów stanowiących **wieloletnie programy współpracy** z organizacjami pozarządowymi (art. 5a, ust. 2). Wieloletni program współpracy jest tworzony w analogiczny sposób jak roczny program współpracy i powinien zawierać co najmniej:

- cel główny i cele szczegółowe programu,
- zakres przedmiotowy,
- okres realizacji programu,
- sposób realizacji programu,
- wysokość środków planowanych na realizację programu.

Wieloletni program współpracy ma służyć większej stabilności współpracy i wskazaniu celów i zakresu współpracy w dłuższej perspektywie czasowej (do pięciu lat). **Uchwalenie przez JST wieloletniego programu współpracy nie zwalnia jej z obowiązku przyjmowania rocznych programów współpracy.**

*

WIELOLETNI PROGRAM WSPÓŁPRACY MIASTA KALISZA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ INNYMI PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO NA LATA 2013-2016.

Wstęp

Wieloletni Program Współpracy Miasta Kalisza z Organizacjami Pozarządowymi ma służyć zrównoważonemu rozwojowi Kalisza jako miasta obywateli w tym rozwoju aktywnie uczestniczących, tworzących solidarne społeczeństwo, podejmujących działania na rzecz wspólnot lokalnych, samoorganizujących się w formalnych i nieformalnych strukturach wraz z samorządem podejmujących działania zmierzające ku realizacji wspólnie nakreślanych i opartych o wspólne wartości celów. Program wyznacza kierunki i nadaje ramy tej współpracy na lata 2013-2016 oraz tworzy warunki do realizacji konstytucyjnej zasady pomocniczości i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

Na dzień 30 czerwca 2012 r. funkcjonowały na terenie Kalisza 312 organizacje pozarządowe, z czego zdecydowaną większość stanowiły stowarzyszenia w liczbie 262, ponadto istnieje 16 fundacji oraz 34 stowarzyszenia zwykłe (nieposiadające osobowości prawnej). Według posiadanych danych w Kaliszu najwięcej jest organizacji pozarządowych działających w obszarze „sportu, turystyki, rekreacji i hobby” (21%). Inne obszary działań wskazywane najczęściej przez organizacje jako ich główne pola działań to: „rynek pracy i sprawy społeczne” (17%), „kultura i sztuka” (13%), „ochrona zdrowia” (8%), „gospodarka” (7%) oraz „edukacja i wychowanie” (6%). Aktywność tych organizacji jest bardzo zróżnicowana ze względu na posiadany potencjał oraz strukturę wiekową członków.



§ 1

Podstawowe pojęcia

Ilekcją w Programie jest mowa o:

- 1) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), „uchwale” – rozumie się przez to uchwałę, do której załącznikiem jest Program,
- 2) „podmiotach” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy,
- 3) „dotacji” – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) „konkursie” – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 13 ustawy.

§ 2

Cele programu

1. Celem głównym Programu jest zapewnienie efektywnego wykonywania zadań publicznych Miasta wynikających z przepisów prawa poprzez włączenie w ich realizację organizacji pozarządowych.
2. Celami szczegółowymi Programu są:
 - 1) poprawa jakości życia poprzez pełniejsze zaspokojenie potrzeb społecznych mieszkańców,
 - 2) umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje poprzez:
 - a) tworzenie warunków do zwiększania aktywności społecznej i obywatelskiej mieszkańców miasta,
 - b) budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnej,
 - 3) prowadzenie innowacyjnych i efektywnych działań na rzecz mieszkańców,
 - 4) wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych i budowanie społeczeństwa opartego na wiedzy i informacji,
 - 5) tworzenie systemowych rozwiązań wspomagających funkcjonowanie miasta i jego mieszkańców,
 - 6) zwiększanie liczby zadań publicznych realizowanych przez organizacje.

§ 3

Zakres przedmiotowy

Współpraca z podmiotami dotyczy zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy oraz w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), a w szczególności zadań w zakresie:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
- 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 3) działalności charytatywnej,
- 4) ochrony i promocji zdrowia,



- 5) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
- 7) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- 8) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości,
- 9) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
- 10) wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 11) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 12) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 13) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 14) turystyki i krajoznawstwa,
- 15) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 16) ratownictwa i ochrony ludności,
- 17) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- 18) promocji i organizacji wolontariatu,
- 19) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,
- 20) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 21) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,
- 22) spierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 23) upowszechniania i ochrony praw konsumentów,
- 24) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3, w zakresie określonym w pkt 1-32 ustawy.

§ 4

Formy współpracy

1. Współpraca, o której mowa w § 3, może przybierać następujące formy:
 - 1) zlecenia podmiotom Programu realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - 2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - 3) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych,
 - 4) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, koordynowania i wspierania wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami, w tym powołanie Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
2. Współpraca może polegać także na wspomaganium technicznym, szkoleniowym, materialnym lub finansowym podmiotów Programu w zakresie określonym uchwałą, a w szczególności:
 - 1) udzielaniu wsparcia poprzez oddanie na preferencyjnych warunkach w użyczenie, najem lub dzierżawę mienia Miasta na prowadzenie działalności pożytku publicznego, na podstawie przedłożonych przez podmiot następujących dokumentów:
 - › sprawozdania z działalności statutowej za rok poprzedni (nie dotyczy organizacji nowo powstałych),



- › sprawozdania finansowego za rok poprzedni (nie dotyczy organizacji nowo powstałych),
 - › opisu programów, które będą realizowane z wykorzystaniem mienia Miasta,
 - › dokumentów określających status prawny organizacji i osoby upoważnione do jej reprezentacji,
- 2) udostępnianiu pomieszczeń na spotkania na okazjonalną działalność statutową, a także użyczeniu sprzętu do wykonania zadania,
 - 3) utworzeniu i prowadzeniu centrum wspierania organizacji pozarządowych i wolontariatu,
 - 4) pomocy oraz wspieraniu, w tym finansowym, działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
 - 5) organizowaniu konsultacji i szkoleń tematycznych oraz doradztwie i udzielaniu pomocy merytorycznej, a także wymianie informacji i dobrych praktyk,
 - 6) udzielaniu pomocy materialnej obejmującej zakup materiałów i usług związanych z działalnością w obszarach wymienionych w § 3 Programu,
 - 7) obejmowaniu patronatem Prezydenta Miasta Kalisza i Rady Miejskiej Kalisza ważniejszych projektów realizowanych przez podmioty Programu,
 - 8) udzielaniu rekomendacji organizacjom współpracującym z Miastem, które ubiegają się o dofinansowanie realizowanych projektów z innych źródeł,
 - 9) dofinansowaniu wkładów własnych do projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, a służących realizacji zadań publicznych,
 - 10) informowaniu o potencjalnych źródłach finansowania i zasadach udzielania dotacji,
 - 11) podejmowaniu inicjatyw integrujących organizacje pozarządowe wokół zadań ważnych dla lokalnego środowiska,
 - 12) przygotowaniu sprawozdań i analiz dotyczących współpracy Miasta Kalisza z organizacjami pozarządowymi,
 - 13) pomocy merytorycznej przy zakładaniu nowych stowarzyszeń,
 - 14) prowadzeniu elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych realizujących zadania publiczne.
3. Decyzję o podjęciu współpracy i przyznanej formie pomocy podejmuje Prezydent Miasta w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.

§ 5

Zasady współpracy

1. Współpraca Miasta Kalisza z organizacjami odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji oraz jawności.
2. Zasada pomocniczości jest zasadą o charakterze ustrojowym i oznacza uporządkowanie wzajemnych relacji oraz podziału zadań między sektorem publicznym a sektorem obywatelskim ukierunkowane na umacnianie obywateli, ich wspólnot i organizacji oraz ograniczanie interwencjonizmu państwa i administracji lokalnej.
3. Zasada suwerenności stron polega na tym, iż strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązywania problemów i zadań.



4. Zasada partnerstwa oznacza, iż strony podejmują współpracę w identyfikowaniu i definiowaniu problemów i zadań, współdecydowaniu o alokacji środków na ich realizację, wypracowywaniu najlepszych sposobów ich realizacji, traktując się wzajemnie jako podmioty równoprawne w tych procesach.
5. Zasada efektywności polega na wspólnym dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych przy jak najmniejszych nakładach.
6. Zasada uczciwej konkurencji oraz zasada jawności zakładają kształtowanie przejrzystych zasad współpracy, opartych na równych i jawnych kryteriach wyboru realizatora zadania publicznego oraz na zapewnieniu równego dostępu do informacji.

§ 6

Priorytetowe zadania Programu

1. Dla obszarów określonych w § 3 priorytetowe zadania Programu będą szczegółowo określone w rocznym programie współpracy.
2. Dopuszcza się możliwość zlecania zadań o charakterze ciągłym do realizacji na okres dłuższy niż jeden rok.
3. Realizacja Programu obejmuje ponadto zadania w zakresie:
 - 1) inicjowania lub współorganizowania szkoleń podnoszących jakość pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, w tym m.in. w zakresie regulacji prawnych, przepisów prawa finansowego, promowania działalności organizacji pozarządowych, pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań – sukcesywnie, stosownie do składanych wniosków przez organizacje,
 - 2) wspierania w powstawaniu i rozwoju organizacji pozarządowych,
 - 3) promowania wolontariatu m.in. poprzez wspieranie organizacji przedsięwzięć typu targi wolontariatu, promowanie dobrych praktyk w tym zakresie, organizowanie szkoleń dla wolontariuszy,
 - 4) wspierania przez samorząd akcji promujących przekazywanie 1% podatku dochodowego od osób fizycznych uprawnionym organizacjom działającym na terenie Kalisza,
 - 5) zamieszczania informacji dotyczących działających w Kaliszu organizacji pozarządowych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
 - 6) prowadzenia i stałego aktualizowania elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych realizujących zadania publiczne,
 - 7) umożliwiania zamieszczania przez organizacje pozarządowe w swych materiałach promocyjnych symboli miejskich, po uzyskaniu stosownej zgody.

§ 7

Podmioty uczestniczące w realizacji Programu

Podmiotami uczestniczącymi w realizacji Programu są w szczególności:

1. Prezydent Miasta – w zakresie określenia ścieżki realizacji Programu, zwłaszcza: dysponowania środkami na ten cel w ramach budżetu Miasta, ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
2. Komisje konkursowe – w zakresie opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych,



3. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kaliszu oraz ewentualne miejskie jednostki organizacyjne – w zakresie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi, udziału w przygotowaniu projektu Programu, przygotowania i obsługi konkursów ofert na realizację zadań publicznych, w tym udzielania informacji o sposobie wypełniania ofert w ww. konkursach, upubliczniania wyników konkursów ofert, sporządzania umów z organizacjami pozarządowymi, których oferty zostały wybrane do realizacji w konkursach, nadzoru nad realizacją zadań publicznych i kontroli wydatkowania dotacji oraz sporządzania sprawozdań z realizacji Programu:

- 1) Biuro Promocji Miasta;
- 2) Buro Obsługi Inwestora i Partnera Społecznego;
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 4) Wydział Edukacji;
- 5) Wydział Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki;
- 6) Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych;
- 7) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 8) Wydział Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 9) Wydział Środowiska, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej.

§ 8

Okres realizacji Programu

Program realizowany jest w latach 2013-2016.

§ 9

Sposób realizacji Programu

1. Udział podmiotów w wykonywaniu zadań publicznych realizowanych przez Miasto Kalisz zapewnia się poprzez zlecenie realizacji tych zadań podmiotom, które prowadzą działalność pożytku publicznego na terenie Miasta oraz których działalność statutowa jest zgodna z miejscem i dziedziną zlecanego zadania.
2. Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się w trybie otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć formę:
 - 1) powierzenia wykonania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
 - 2) wsparcia takiego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Dotacje, o których mowa w ust. 2, nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) budowę i zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarczą,
 - 2) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników – poza zakresem realizacji zadania publicznego,
 - 3) działalność polityczną i religijną.
5. Konkursy dotyczące realizacji zadań ogłasza Prezydent Miasta Kalisza, przy czym termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie.
6. Ogłoszenie konkursu może nastąpić jedynie pod warunkiem zabezpieczenia w budżecie Miasta Kalisza środków finansowych na realizację zadania z zastrzeżeniem art. 13 ust. 5 ustawy.



7. Prezydent Miasta Kalisza może zlecić realizację zadania publicznego w inny sposób niż w trybie otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy.
8. Na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy Prezydent Miasta Kalisza może zlecić realizację zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację w trybie art. 19a ustawy pod warunkiem zabezpieczenia w budżecie Miasta środków finansowych.
9. W sytuacjach wyjątkowych i losowych określonych w art. 11a ustawy realizacja zadania publicznego może nastąpić z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§ 10

Roczny Program Współpracy Miasta Kalisz z Organizacjami Pozarządowymi

1. Corocznie w trybie określonym w ustawie jest uchwalany przez Radę Miejską Kalisza Program Współpracy Miasta Kalisz z Organizacjami Pozarządowymi na kolejny rok.
2. Roczny program współpracy precyzuje szczegółowo cele i zakres współpracy, priorytetowe zadania publiczne oraz wysokość środków przeznaczonych na ich realizację na dany rok budżetowy.

§ 11

Wysokość środków przeznaczanych na realizację Programu

1. Na wysokość środków finansowych przeznaczanych na realizację Programu składają się wydatki z budżetu Miasta Kalisza, w tym:
 - 1) dotacje na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 2) środki na zlecenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 3) środki na realizację działań określonych w § 6 ust. 3,
 - 4) zakupy towarów i usług na zadania współrealizowane przez Miasto Kalisz i organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Finansowanie zadań publicznych zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym odbywa się w ramach budżetu Miasta, określonego dla każdego roku obowiązywania Programu, przy czym planowana wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ten cel zostanie określona każdorazowo w rocznym programie współpracy.
3. Wysokość środków przeznaczonych w budżecie Miasta Kalisza na dotacje na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy na podstawie otwartych konkursów ofert określi corocznie Rada Miejska Kalisza w uchwale budżetowej.

§ 12

Sposób oceny realizacji Programu

1. Prezydent Miasta Kalisza dokonuje kontroli i oceny realizacji zadań zleconych podmiotom Programu na zasadach określonych w ustawie.
2. Uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizacji Programu mogą być zgłaszane Prezydentowi Miasta Kalisza i wykorzystywane do usprawnienia bieżącej współpracy.



3. Do corocznej oceny realizacji Programu zostaną zastosowane następujące wskaźniki:
 - 1) liczba podmiotów wyrażających wolę podjęcia we współpracy z Miastem realizacji zadań publicznych na rzecz lokalnej społeczności,
 - 2) liczba podmiotów, którym zlecono realizację zadań publicznych,
 - 3) liczba zaproponowanych przez podmioty zadań publicznych,
 - 4) liczba zleconych przez Miasto zadań, w tym liczba zawartych umów,
 - 5) liczba umów zerwanych lub unieważnionych,
 - 6) liczba osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych, w tym liczba wolontariuszy,
 - 7) liczba osób, które były adresatami (beneficjentami) zadań publicznych,
 - 8) całkowity koszt realizacji zleconych przez Miasto zadań,
 - 9) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu Miasta na realizację tych zadań,
 - 10) inne dane ilościowe pozwalające ocenić stopień realizacji programu.
4. Prezydent Miasta Kalisza złoży Radzie Miejskiej Kalisza sprawozdanie z realizacji Programu za rok poprzedni w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku.
5. Koordynatorem realizacji Programu jest Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych Urzędu Miejskiego.

§ 13

Sposób tworzenia oraz konsultacji Programu

1. Prezydent Miasta Kalisza podał do publicznej wiadomości informację o przystąpieniu do opracowania niniejszego Programu zgodnie z procedurą określoną w uchwale Rady Miejskiej Kalisza w sprawie uchwalenia sposobu konsultowania aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2. Program współpracy na kolejne lata zostanie przygotowany w oparciu o ocenę realizacji niniejszego Programu, propozycje składane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, po przeprowadzeniu konsultacji, o których mowa w ust. 1.
3. Prezydent Miasta Kalisza przedłoży projekt Programu, o którym mowa w ust. 2, w terminie umożliwiającym jego uchwalenie przez Radę Miejską Kalisza przed 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania Programu.

§ 14

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

1. Komisje konkursowe do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert powołuje zarządzeniem Prezydent Miasta Kalisza na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego bądź jednostki organizacyjnej Miasta prowadzącej postępowanie konkursowe.
2. Wniosek o powołanie komisji konkursowej składany jest nie później niż 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert w ramach konkursu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi minimum 3 osoby.



4. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy, przy czym nie może on reprezentować ani pełnić funkcji w organach statutowych podmiotu biorącego udział w konkursie.
5. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w terminie i według kryteriów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
6. Komisja konkursowa sporządza i przedstawia Prezydentowi protokół wraz z propozycją wyboru oferty lub ofert i wysokością dotacji na realizację zadania publicznego.
7. Dokumentację związaną z procedurą powołania oraz pracą komisji konkursowej prowadzi komórka organizacyjna bądź jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 1.

*

Zgodnie z UoDPPioW **samorządy muszą przygotowywać sprawozdania z realizacji rocznych i wieloletnich programów współpracy**. Sprawozdanie takie przygotowuje organ wykonawczy (wójt/burmistrz/prezydent, zarząd powiatu, zarząd województwa) oraz musi je przedłożyć organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż do dnia 31 maja roku następującego po roku, którego dotyczył program. Praktyka pokazuje, że część JST nie publikuje sprawozdań z realizacji programów współpracy, a nie muszą być one skomplikowane, czego przykładem jest poniżej zamieszczone sprawozdanie wójta gminy Mietków.

*

WÓJT GMINY MIETKÓW

Sprawozdanie z realizacji Roczno programu współpracy Gminy Mietków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2011 r.

Wstęp

Program współpracy Gminy Mietków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2011 r. (zwany dalej Programem) został uchwalony 12 listopada 2010 r. Uchwałą Nr XXXIII/210/2010 Rady Gminy Mietków.

Ww. program utworzony został na bazie projektu, po konsultacjach przeprowadzonych na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Mietków Nr 12/2010 z dnia 2 listopada 2010 r., zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale Rady Gminy Mietków Nr XXXI1191/2010 z dnia 10 września 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektu Roczno programu współpracy Gminy Mietków z tymi organizacjami. Konsultacje były przeprowadzone terminie od 3 listopada do 9 listopada 2010 r. w formie umieszczenia projektu Programu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mietków, adres www.mietkow.com (zakładka Aktualności oraz Organizacje pozarządowe) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Mietków. W toku konsultacji nie zgłoszono uwag i opinii.



W § 4 Programu określono następujące formy i zasady współpracy:

1. Współpraca Gminy z organizacjami obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.
2. Współpraca finansowa polega na zleceniu realizacji zadań należących do kompetencji Gminy Mietków organizacjom poprzez:
 - › powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację,
 - › wsparcie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji,
3. Współpraca pozafinansowa polega na:
 - › wzajemnym informowaniu się o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - › konsultowaniu z podmiotami programu, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - › bezpłatne udostępnianie organizacjom nieruchomości lub ich części niezbędnych do prowadzenia działalności związanej z realizacją zadań Gminy,
 - › doradztwie i udzieleniu przez urząd pomocy merytorycznej, szkoleniowej.

Niniejsze sprawozdanie zawiera opis tych form współpracy, które były podejmowane w 2011 r.

Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego – poprzez wsparcie realizacji zadań publicznych.

Wójt Gminy Mietków Zarządzeniem Nr 21/2010 z dnia 23 grudnia 2010 r. ogłosił otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w ramach upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2011 r.

Rodzaj zadań:

- › Organizacja współzawodnictwa i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji w zakresie piłki nożnej i siatkowej na terenie Gminy Mietków i województwa dolnośląskiego.
- › Rozwój fizyczny dzieci i młodzieży poprzez uczestnictwo w różnych formach szkolenia i współzawodnictwa: dzudo, lekkoatletyka i inne dyscypliny sportowe.
- › Wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców z terenu Gminy Mietków.
- › Upowszechnianie i propagowanie wśród dzieci i młodzieży sportu amatorskiego w zakresie żeglarsstwa.

Na realizację ww. zadań przeznaczono środki finansowe do kwoty 51 000,00 zł.



W ramach konkursu wpłynęło 6 ofert na ww. zadania i wybrano następujące:

I. Organizacja współzawodnictwa i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji w zakresie piłki nożnej i siatkowej na terenie Gminy Mietków i województwa dolnośląskiego

Wybrano 2 oferty:

- | | |
|-----------------|--|
| 1. GLKS Mietków | kwota przyznanej dotacji 12 500,00 zł. |
| 2. UKS Domanice | kwota przyznanej dotacji 9 500,00 zł. |

II. Rozwój fizyczny dzieci i młodzieży poprzez uczestnictwo w różnych formach szkolenia sportowego i współzawodnictwa: dżudo, lekkoatletyka i inne dyscypliny sportowe.

Wybrano 2 oferty:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. UKS „Błyskawica” Mietków | kwota przyznanej dotacji 11 000,00 zł. |
| 2. UKS Gimnazjum Mietków | kwota przyznanej dotacji 10 000,00 zł. |

III. Wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców z terenu Gminy Mietków.

Wybrano 1 ofertę:

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Gminne Zrzeszenie LZS „Wspólni” Mietków | kwota przyznanej dotacji 7 000 zł. |
|--|------------------------------------|

IV. Upowszechnianie i propagowanie wśród dzieci i młodzieży z Gminy Mietków sportu amatorskiego w zakresie żeglarstwa.

Wybrano 1 ofertę:

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Stowarzyszenie Przyjaciół Żeglarstwa i Sportów Wodnych „Szkwał” Żarów | kwota przyznanej dotacji 900 zł. |
|--|----------------------------------|

Z wyżej wymienionymi organizacjami (6 podmiotów) podpisano umowy roczne – na łączną kwotę dotacji 50 900,00 zł. Były to umowy o wsparcie realizacji ww. zadań (wszystkie organizacje posiadały wkład własny finansowy i pozafinansowy w realizację zadania).

Wymienione wyżej podmioty wykorzystały i rozliczyły udzielone dotacje zgodnie z umowami, złożyły sprawozdania z realizacji zadań.

W realizację ww. zadań była zaangażowana duża liczba osób. Organizatorzy to przedstawiciele organizacji, członkowie klubów, radni gminy, sołtysi, członkowie rad sołectkich.

Wójt Gminy Mietków Zarządzeniem Nr 9/2011 z dnia 22 kwietnia 2011 r. ogłosił kolejny otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w 2011 r.

Rodzaj zadania:

- › Poprawa bezpieczeństwa na zbiorniku wodnym Mietków (w okresie letnim).



Na realizację ww. zadania przeznaczono środki finansowe do kwoty 3 000,00 zł.

W ramach konkursu wpłynęła 1 oferta, którą wybrano:

1. Dolnośląskie Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu
kwota przyznanej dotacji 3 000,00 zł.

Z ww. organizacją podpisano umowę. Termin realizacji zadania – od 10.06.2011 r. do 1.08.2011 r. Dotację wykorzystano w całości, zgodnie z umową, sprawozdanie złożono w terminie.

W 2011 r. nie zerwano żadnej umowy o dofinansowanie zadania publicznego, także nie złożono oferty z własnej inicjatywy.

Współpraca pozafinansowa – wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności, udostępnianie organizacjom materiałów związanych z konkursami ofert, konsultowanie z podmiotami programu, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

Materiały związane z konkursami ofert (treść ogłoszenia, formularze) były udostępniane w formie wydruku i elektronicznej każdemu zainteresowanemu. Dodatkowo treść ogłoszeń konkursowych i formularze były umieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie UG Mietków. Na stronie BIP udostępniono także Roczny program współpracy Gminy Mietków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2011 r. oraz inne uchwały Rady Gminy Mietków i Zarządzenia Wójta dotyczące organizacji pozarządowych.

Wójt Gminy Mietków ogłosił nabór kandydatów reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert.

W wyniku naboru został zgłoszony tylko 1 kandydat (organizacja zgłaszająca – Uczniowski Klub Sportowy Gimnazjum Mietków).

W 2011 r. obowiązywały:

- › uchwała Nr XXXII190/2010 Rady Gminy Mietków w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- › uchwała Nr XXXII191/2010 Rady Gminy Mietków w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektu Roczno Programu Współpracy Gminy Mietków z tymi organizacjami.



Na stronie BIP Gminy Mietków (w zakładce Organizacje pozarządowe) udostępniony jest spis prowadzących działalność statutową na terenie Gminy Mietków organizacji pozarządowych, nazwiska przedstawicieli tych organizacji, dane kontaktowe.

W ramach współpracy organizowane są spotkania i szkolenia, Gmina Mietków udostępnia także bezpłatnie boiska sportowe w celu realizacji zadań.

*

Oczywiście im większa JST, tym z reguły więcej wspólnych działań, co skutkować będzie obszerniejszymi sprawozdaniami z realizacji programów współpracy. Ich publikacja jest wyrazem nie tylko przestrzegania prawa, lecz także przejrzystości działania samorządu.

2.2. Formy i mechanizmy współpracy finansowej

Podstawową formą współpracy finansowej administracji publicznej i organizacji pozarządowych jest **zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych wraz z przekazaniem dotacji przeznaczonej na ten cel**. Mechanizmy zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. UoDPPioW jest znacznie bardziej rygorystyczna w stosunku do samorządów terytorialnych niż wobec administracji rządowej, która ma większą swobodę kształtowania relacji finansowych z organizacjami pozarządowymi. Ustawa oparta finansowanie działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających nie dla zysku na idei zlecenia zadań publicznych, na których realizację organizacje otrzymują dotacje. **Nawet najmniejsza przyznana dotacja powinna wiązać się ze zleceniem realizacji zadania należącego do zlecającego organu administracji rządowej lub samorządowej**. W formule zlecenia zadań publicznych wsparcie działań, które są użyteczne dla obywateli, ale nie mieszczą się w zadaniach instytucji publicznych, formalnie nie jest możliwe. Od momentu wejścia w życie ustawy administracja publiczna konsekwentnie realizuje politykę finansowania działań organizacji pozarządowych jako wykonawców zadań publicznych.

Punktem wyjścia do stosowania różnych mechanizmów współpracy finansowej jest podjęcie przez samorząd decyzji, które z zadań publicznych zostaną zlecone organizacjom pozarządowym. Ta decyzja powinna z jednej strony wynikać ze specyfiki zadań realizowanych przez JST, a z drugiej – z rozpoznania możliwości i potrzeb organizacji pozarządowych – potencjalnych realizatorów zadań publicznych.

UoDPPioW przewiduje, że zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć dwie formy: **powierzenia**, a więc sfinansowania realizacji zadania w całości ze środków publicznych, oraz **wsparcia**, czyli dofinansowanie realizacji zadania w określonej części (art. 11, ust. 1). Decyzja o wyborze formy zlecenia należy do zlecającego zadanie.



Obok zlecenia zadań UoDPPioW przewiduje również inne mechanizmy wsparcia finansowego działań organizacji pozarządowych, ale wszystkie są związane z realizacją przez organizacje zadań pożytku publicznego, należących do kompetencji wspierającego.

Niezależnie od okoliczności i formy współpracy finansowej **pieniądze z budżetu samorządu muszą być wydatkowane na działania organizacji służące mieszkańcom danej jednostki i mieszczące się w zadaniach własnych JST.**

Samorząd terytorialny może realizować własne zadania samodzielnie, także wykorzystując do tego wyspecjalizowane jednostki, np. ośrodki pomocy społecznej, gminne ośrodki kultury czy też zakłady komunalne, ale może również zlecać ich realizację innym podmiotom, w tym spoza sektora finansów publicznych. W każdym przypadku samorząd musi dokonywać wydatków związanych z realizacją zadań publicznych w zgodzie z ustawą o finansach publicznych (art. 44, ust. 3), a więc:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Oznacza to, że wspierając realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową, samorząd oczekuje, że zostanie ono wykonane **terminowo, skutecznie i efektywnie**. Podejmując decyzję o zleceniu realizacji zadania organizacji pozarządowej, samorząd powinien się upewnić, że te warunki zostaną spełnione. Ale ta decyzja jest z reguły powodowana oczekiwaniem uzyskania dodatkowych efektów wynikających z realizacji zadania przez organizację pozarządową. Efektów, które by się nie pojawiły, gdyby to zadanie realizowała administracja samorządowa lub podmiot rynkowy. **Jeżeli te efekty są użyteczne dla społeczności lokalnej i działających na jej rzecz podmiotów, to można określić je mianem korzyści wynikających ze współpracy finansowej samorządu z organizacjami pozarządowymi.** Niekiedy może zdarzyć się tak, że realizacja zadania publicznego przez organizację pozarządową może wiązać się z dodatkowymi efektami, które nie są użyteczne, np. obniżeniem jakości realizacji zadania publicznego. Można je nazwać dodatkowymi kosztami czy też stratami związanymi z realizacją zadania przez organizację pozarządową. **Dlatego samorząd, podejmując decyzję o zleceniu realizacji zadania organizacjom pozarządowym, powinien dokonać rzetelnego porównania spodziewanych kosztów i korzyści.** Nie może także zapominać o zachowaniu odpowiednich **proporcji między spodziewanymi korzyściami a podstawowym celem zlecenia zadań publicznych, jakim jest skuteczna, terminowa, efektywna ich realizacja.** Organizacje pozarządowe powinny również pamiętać o tym, że oferowane przez nie dodatkowe efekty nie zwalniają ich od zadbania o skuteczną, efektywną i rzetelną realizację zleconych zadań publicznych.

Formy i mechanizmy współpracy finansowej samorządów terytorialnych i organizacji pozarządowych muszą wynikać wprost z przepisów prawa, gdyż dotyczą wydatkowania środków publicznych. Większość ze stosowanych form i mechanizmów współpracy finansowej określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



Współpraca finansowa jest elementem gospodarki finansowej gminy, powiatu czy województwa, która jest przedmiotem kontroli zgodności z obowiązującymi przepisami, dokonywanych przede wszystkim przez regionalne izby obrachunkowe.

Powszechnie stosowanym przez samorządy terytorialne i wskazanym przez UoDPPioW jako podstawowy mechanizm zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym jest **otwarty konkurs ofert** na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe (art. 11, ust. 2). Z perspektywy samorządów ten mechanizm zapewnia konkurencyjność finansowania i możliwość wyboru najlepszych ofert, ale z punktu widzenia organizacji pozarządowych rodzi ryzyko pozyskania środków i braku ciągłości finansowania prowadzonych działań. Ustawa określa podstawowe zasady i warunki przeprowadzenia konkursu, wyboru oferty oraz zasad kontroli i rozliczania jej realizacji (art. 11-19); rozporządzenia wykonawcze do UoDPPioW określają wzory ofert konkursowych, umów i sprawozdań z realizacji zleconych zadań. Konkurs ogłasza organ wykonawczy JST na podstawie rocznego programu współpracy, ale organizacja pozarządowa w każdej chwili może z własnej inicjatywy złożyć samorządowi wniosek o realizację zadania publicznego, również takiego, które dotychczas nie było zlecane organizacjom pozarządowym. W takim przypadku samorząd (organ wykonawczy), w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku, rozpatruje jego celowość i informuje o podjętym rozstrzygnięciu. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego organ wykonawczy JST ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert powinno zawierać informacje o:

- rodzaju zadania, które ma być zlecone,
- wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- zasadach przyznawania dotacji,
- terminie i warunkach realizacji zadania,
- terminie składania ofert,
- trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze oferty i terminie dokonania wyboru ofert,
- zrealizowanych przez zlecającego w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

W odpowiedzi na konkurs podmioty uprawnione mogą zgłaszać oferty na realizację zadania publicznego. Oferta musi zawierać w szczególności:

- szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej składającej ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,



- informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Oferta może być składana przez jedną organizację lub kilka organizacji wspólnie. Oferta musi zostać sporządzona według właściwego wzoru, który określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Obecnie obowiązuje w tym zakresie rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 2016 r.¹⁸ Rozporządzenie przewiduje różne wzory dla otwartego konkursu ofert i tzw. regrantingu (patrz część 3).

Oferty złożone przez organizacje opiniuje specjalnie do tego powołana komisja konkursowa, w której skład wchodzi urzędnicy (jako przedstawiciele organu administracji publicznej ogłaszającego konkurs) oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe. W komisji nie mogą zasiadać osoby wskazane przez organizacje, które biorą udział w konkursie, ani urzędnicy, którzy byliby w jakiś sposób związani z taką organizacją. W pracach komisji mogą za to brać udział eksperci jako doradcy.

Podczas rozpatrywania ofert ocenia się m.in.:

- możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
- przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy których udziale organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
- w przypadku wsparcia wykonania zadania publicznego – planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł,
- planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- realizację zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:

- nazwę oferenta,
- nazwę zadania publicznego,
- wysokość przyznanych środków publicznych.

18. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2016, poz. 1300).



Ustawa o działalności pożytku publicznego określa także podstawowe zasady i warunki zawierania umów, kontrolowania realizacji zleconych zadań i sprawozdawczości.

Inne mechanizmy współpracy finansowej przewidziane prawem są o wiele rzadziej stosowane przez JST niż otwarty konkurs ofert. Należą do nich:

- **tryb pozakonkursowy**, służący zleceniu zadań publicznych, opisany bardziej szczegółowo w części 3; w 2013 r. ten mechanizm stosowało ok. 33 proc. jednostek administracji publicznej¹⁹,
- **regranting** – mechanizm służący zleceniu zadań publicznych, także opisany w części 3; w 2013 r. jego stosowanie zadeklarowało 11 proc. jednostek administracji publicznej,
- **inicjatywa lokalna**, którą stosowało w 2013 r. 6,4 proc. jednostek samorządu terytorialnego, opisana w dalszej części publikacji,
- **pożyczki**, opisane w części 3, których stosowanie w 2013 r. deklarowało 5 proc. jednostek administracji publicznej,
- **poręczenia i gwarancje**, również opisane dalej w materiałach, które dotychczas było wykorzystywane marginalnie,
- **dotacja inwestycyjna**, opisana szczegółowo w części 3; także wykorzystywana niezwykle rzadko,
- **zamówienia publiczne**; organizacje pozarządowe mogą ubiegać się również o realizację zadań publicznych w ramach zamówień publicznych, o czym więcej na końcu części 3,
- **inne sposoby przekazywania dotacji na realizację zadań przez organizacje pozarządowe; co prawda obecnie ustawa o finansach publicznych i UoDPPioW** wyraźnie wskazują, że do zlecenia zadań organizacjom pozarządowym w formie dotacji należy stosować tryby określone w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie, to w praktyce są także stosowane inne sposoby przekazywania dotacji określone w innych ustawach.

Oprócz wyżej wymienionych UoDPPioW przewiduje także możliwość zawierania **partnerstw projektowych** w celu realizacji projektów w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej. Ich podstawy określają ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (art. 28a, ust. 1)²⁰ oraz ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (art. 33, ust. 1)²¹.

19. „Sprawozdanie z funkcjonowania ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za lata 2012 i 2013”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2015; do czerwca 2017 r. nie było publicznie dostępnych danych dotyczących późniejszych lat funkcjonowania ustawy.

20. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 383 z późn. zm.).

21. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 217 z późn. zm.).



W ramach zlecenia zadań publicznych UoDPPioW przewiduje również możliwość zawierania z wykonawcą zadania **umów wieloletnich** (do 5 lat). To rozwiązanie szerzej zostało omówione w części 3.

Mechanizmem nieprzewidzianym w UoDPPioW, ale stosowanym przez samorzady terytorialne, jest tzw. **budżet obywatelski**. W jego ramach co prawda samorząd nie przekazuje środków na realizację zadań publicznych obywatelom, ale mogą oni – także ich organizacje – decydować o tym, na jakie zadania te środki zostaną przeznaczone. Ten mechanizm został również opisany w części 3.

Ustawa o finansach publicznych przewiduje dodatkowo możliwość zlecenia organizacjom pozarządowym zadań **na podstawie uchwały organu stanowiącego samorządu** (rady gminy, powiatu, sejmiku województwa), o ile te zadania nie mieszczą się w sferze pożytku publicznego (art. 221, ust. 2-4). Uchwała powinna określać tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia. Podstawą realizacji zadania jest umowa, która powinna określać: szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, termin jego wykonania oraz wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności.

2.3. Formy i mechanizmy współpracy niefinansowej

W przeciwieństwie do mechanizmów współpracy finansowej mechanizmy współpracy niefinansowej nie są – w większości przypadków – określone przepisami prawa, co pozwala na dużą elastyczność i kreatywność w ich wyborze i stosowaniu. Katalog mechanizmów współpracy niefinansowej praktycznie jest ograniczony tylko kreatywnością i możliwościami partnerów. Do form współpracy niefinansowej najczęściej stosowanych przez samorzady należą:

- różne **mechanizmy wzajemnej wymiany informacji**, np. w formie regularnych spotkań przedstawicieli samorządu i organizacji pozarządowych, kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej, newsletterów wysyłanych przez samorząd itp.,
- **ciała konsultacyjno-doradcze** powoływane przez samorzady, w których skład wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych; tworzenie takich ciał z reguły jest dobrowolne, choć zasady działania niektórych z nich określają ustawy, dotyczy to np. **rad działalności pożytku publicznego** czy **gminnych rad seniorów**, w których skład wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych,
- **zespoły robocze**, np. do opracowania strategii rozwoju gminy czy programu współpracy,
- **ciała monitorujące** złożone z przedstawicieli organizacji pozarządowych, a także innych podmiotów, tworzone np. do monitorowania realizacji strategii rozwoju gminy czy programów samorządowych; szczególnie istotną rolę odgrywają **regionalne komitety monitorujące** powoływane przez samorzady województw do monitorowania regionalnych programów operacyjnych finansowanych ze środków unijnych,



- **konsultacje** podejmowane w istotnych kwestiach, w szczególności dotyczących opiniowania projektów aktów prawa lokalnego; konsultacje z reguły nie są obowiązkowe, poza przypadkami określonymi w ustawach, np. konsultacje projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, w związku z tym samorząd powinien w drodze uchwały określić zasady, tryb i formy konsultowania się z organizacjami pozarządowymi,
- **pełnomocnicy/komórki ds. współpracy**; JST wyznaczają osoby lub komórki w strukturach urzędów, które odpowiadają za współpracę i bieżące kontakty z organizacjami pozarządowymi, co usprawnia wzajemną komunikację i współdziałanie,
- **ośrodki wsparcia dla organizacji pozarządowych; możliwość ich prowadzenia** przewiduje UoDPPioW, przy czym samorządy same mogą prowadzić takie ośrodki albo zlecać taką działalność organizacjom pozarządowym (art. 5 ust. 6-7),
- **pomoc samorządów w pozyskiwaniu środków przez organizacje pozarządowe**, np. przez udzielanie informacji o istnieniu różnych **źródeł finansowania, doradztwo i udzielanie organizacjom pomocy merytorycznej w przygotowaniu projektów i pisaniu wniosków** czy też opiniowanie wniosków o dotacje do innych instytucji lub organizacji albo udzielanie organizacjom rekomendacji,
- **patronaty** samorządu nad działaniami realizowanymi przez organizacje pozarządowe,
- **wspólne organizowanie konferencji czy seminariów**,
- **akcje promujące przekazywanie 1%** podatku dochodowego od osób fizycznych organizacjom pożytku publicznego działającym na terenie danej JST, wspierane przez samorząd,
- **wzajemne wykorzystywanie wiedzy profesjonalistów** pracujących w JST i organizacjach pozarządowych,
- **prowadzenie i udostępnianie przez samorządy baz danych o organizacjach pozarządowych** realizujących zadania publiczne,
- inicjowanie lub organizowanie przez JST **szkoleń dla organizacji pozarządowych** działających na jej terenie,
- **włączanie przedstawicieli samorządów w projekty realizowane przez organizacje pozarządowe**, np. w celu zdobycia lub poszerzenia wiedzy i kompetencji w zakresie współpracy,
- **popularyzacja działalności organizacji pozarządowych przez samorząd**, np. na stronach internetowych JST,
- **zapraszanie przedstawicieli organizacji pozarządowych** na sesje rady gminy, powiatu czy sejmiku lub posiedzenia zarządów powiatów czy też do pracy w komisjach rad gmin i powiatów czy sejmików województw,
- **wsparcie lokalowe, rzeczowe, usługowe**; szczególne znaczenie ma określenie przejrzystej polityki udostępniania lokali samorządowych dla potrzeb organizacji pozarządowych i preferencji, z jakich mogą korzystać organizacje w tym zakresie.



W praktyce współpraca jest prowadzona także w różnego rodzaju instytucjach, tworzonych dla realizacji istotnych celów publicznych. Przykładem takich podmiotów mogą być **Fundusze Lokalne** czy też **Lokalne Grupy Działania** i **Lokalne Grupy Rybackie**²².

Pełny przekrój obszarów i form współpracy prezentuje **Model współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych** przygotowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (obecnie Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej), dostępny pod adresem internetowym: www.pozytek.gov.pl/files/Biblioteka/BPP/model_wspolpracy.pdf

22. Więcej informacji na temat Funduszy Lokalnych znajduje się na stronie internetowej: www.ffl.org.pl; Lokalnych Grup Działania na stronie internetowej: <http://ksow.pl>; Lokalnych Grup Rybackich na stronie internetowej: www.minrol.gov.pl



3. WYBRANE MECHANIZMY WSPÓŁPRACY ZWIĄZANE

Z WYDATKOWANIEM PIENIĘDZY PUBLICZNYCH

Przy opisie poszczególnych mechanizmów zostały wykorzystane m.in. przykłady dokumentów wypracowanych przez samorządy w ramach projektu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (obecnie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej) „Wzmocnienie mechanizmów współpracy finansowej administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi jako realizatorami zadań publicznych”, które można znaleźć pod adresem internetowym: www.pozytek.gov.pl/O,projekcie,3891.html

3.1. Pozakonkursowy tryb zlecenia zadań publicznych

Podstawy prawne stosowania

Podstawowym trybem zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym jest tryb otwartego konkursu ofert, określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W 2010 r. do ustawy został wprowadzony pozakonkursowy tryb zlecenia zadań publicznych, mający uzupełniający charakter do podstawowego trybu, jakim jest otwarty konkurs ofert²³.

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Art. 19a. 1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14, złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego, uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
- 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
2. (uchylony).
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego.
4. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 3, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

23. Ustawa z dnia 22 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2010 nr 28, poz. 146).



5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, oraz po rozpatrzeniu uwag organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, o której mowa w ust. 2, stanowi załącznik do umowy.
6. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3, w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
7. Wysokość środków finansowych przyznanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3.
 - 7a. Ofertę i sprawozdanie z realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, składa się według uproszczonych wzorów.
 - 7b. Uproszczony wzór oferty, o którym mowa w ust. 7a, zawiera w szczególności:
 - 1) zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - 2) termin i określenie miejsca realizacji zadania publicznego;
 - 3) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.
 - 7c. Uproszczony wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 7a, zawiera:
 - 1) opis wykonania zadania;
 - 2) zestawienie wydatków finansowanych z dotacji.
 - 7d. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określi, w drodze rozporządzenia, uproszczony wzór oferty i uproszczony wzór sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając konieczność zapewnienia podstawowych informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
8. Do umów zawartych na podstawie ust. 5 stosuje się odpowiednio przepisy art. 16-18 oraz przepisy wydane na podstawie art. 19.

*

Wprowadzenie w 2010 r. trybu pozakonkursowego, zwanego potocznie **małymi grantami**, wynikało z postulatów samorządów terytorialnych i organizacji pozarządowych, które wskazywały, że przy zlecaniu niewielkich rzeczowo i finansowo zadań publicznych organizowanie otwartego konkursu ofert jest nieefektywne i niepotrzebnie obciąża zarówno samorząd, jak i organizacje pozarządowe.

Istotna zmiana w stosowaniu trybu pozakonkursowego nastąpiła w 2015 r. Nowelizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z sierpnia 2015 r. wprowadziła **uproszczony wzór oferty i sprawozdania** w przypadku zadań publicznych zleczanych w trybie pozakonkursowym (art. 7a-7d)²⁴. Przed nowelizacją z 2015 r. w przypadku otwartego konkursu ofert i małych grantów były stosowane te same wzory oferty i sprawozdań.

24. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o fundacjach (Dz.U. 2015, poz. 1339).



Wprowadzenie uproszczonych ofert i sprawozdań było odpowiedzią na postulaty organizacji pozarządowych, a także samorządów, które wskazywały, że przypadku niewielkich zadań zleczanych w trybie pozakonkursowym wymogi dotyczące oferty i sprawozdania powinny być mniejsze i prostsze do spełnienia niż w przypadku zadań zleczanych w trybie otwartego konkursu ofert. Zgodnie z delegacją ustawową **wzory uproszczonej oferty i sprawozdania zostały określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r., które obowiązuje od 10 maja 2016 r.**²⁵ Nie określa ono jednak ramowego wzoru umowy, co oznacza, że należy stosować wzór określony we wspomnianym wcześniej rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

*

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~pobieranie~~*/niepobieranie*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta				
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
4. Tytuł zadania publicznego				
5. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
4. Tytuł zadania publicznego				
5. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

²⁵ Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. 2016, poz. 570).



II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności: celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego	
2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego	



IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	Do poniesienia z wnioskowanej dotacji ³⁾ (zł)	Do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego ⁴⁾ (zł)
Koszty ogółem:				

³⁾ Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.

⁴⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* świadczeń pieniężnych od adresatów zadania;
- 3) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Data

Załącznik:

W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.



*

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem, w szczególności: osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego



III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty

Oświadczam (-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorky;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu zleceniobiorcy)

Data

*



Opis mechanizmu

W ramach trybu pozakonkursowego organizacja sama przygotowuje i składa organowi wykonawczemu JST uproszoną ofertę zgodną z podanym wyżej wzorem. Organ wykonawczy (wójt/burmistrz/prezydent lub zarząd powiatu) w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty zamieszcza ją na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego. Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty może zgłosić uwagi dotyczące oferty. Po rozpatrzeniu tych uwag organ wykonawczy podejmuje decyzję o zleceniu realizacji zadania.

Niektóre samorządy terytorialne przyjęły oddzielne procedury dotyczące stosowania trybu pozakonkursowego, najczęściej w formie zarządzenia wójta/burmistrza/prezydenta czy też uchwały zarządu powiatu. Zastosowanie trybu pozakonkursowego może zostać również uwzględnione w rocznym programie współpracy organizacjami pozarządowymi, choć ustawa nie nakłada takiego obowiązku.

Zastosowanie

Tryb pozakonkursowy można zastosować przy spełnieniu jednocześnie następujących warunków:

- wysokość dofinansowania lub finansowania jednostkowego zadania publicznego w tym trybie nie przekracza kwoty 10 tys. zł,
- jedna organizacja może w tym trybie otrzymać w danym roku kalendarzowym maksymalnie 20 tys. zł,
- zadanie publiczne dofinansowane w tym trybie musi zostać zrealizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni (uwaga: nie trzy miesiące),
- wysokość środków przyznanych przez zlecającego w tym trybie nie może przekroczyć 20 proc. dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań przez organizacje pozarządowe.

Z reguły w tym trybie samorządy zlecają organizacjom niewielkie zadania publiczne o charakterze akcyjnym, np. koncerty, imprezy plenerowe promujące gminę lub powiat czy też jednorazowe szkolenia albo warsztaty. **Zastosowanie trybu pozakonkursowego nie wymaga od samorządu podjęcia specjalnych uchwał czy zarządzeń, wymaga jedynie spełnienia warunków ustawowych uprawniających do zlecenia realizacji zadania w tym trybie.** Stąd też dużo samorządów korzysta z trybu pozakonkursowego, są to np.: gmina Dobra, powiat kutnowski, gmina Mogilany, miasto Wałcz czy gmina Zaleszany. Wałcz przyjął w drodze uchwały rady miasta oddzielną procedurę zlecenia zadań w trybie pozakonkursowym, która także określa możliwość przyznania dotacji inwestycyjnej.

Zaletą trybu pozakonkursowego jest to, że jest prostszy, tańszy w realizacji niż otwarty konkurs ofert, zarówno dla samorządu, jak i organizacji pozarządowych. Pozwala także szybko wybrać wykonawcę zadania publicznego, które wymaga realizacji. Ograniczeniem jest z pewnością niewielka kwota dotacji oraz określony czas na realizację zadania.



Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania

Z punktu widzenia organizacji pozarządowych problemem jest to, że często nie wiedzą one, czy samorząd ma jeszcze pieniądze, które może przeznaczyć na zlecenie zadań w trybie pozakonkursowym. Stąd też użyteczne jest określanie w rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi puli środków, jaką samorząd w danym roku przeznaczają na realizację zadań w trybie pozakonkursowym, zakresu tematycznego tych zadań oraz zaplanowanie tej puli w budżecie JST. Pomocne jest także informowanie przez samorząd, np. co kwartał, ile środków z puli przewidzianej do wykorzystania w trybie pozakonkursowym zostało jeszcze do zagospodarowania.

W praktyce zdarza się, że inspiracja realizacji zadań w trybie pozakonkursowym wypływa z samorządu. Samorząd informuje o potrzebie i możliwości realizacji takich zadań, np. zorganizowania ciekawych wydarzeń z okazji dni miasta, i zachęca organizacje do składania ofert na ich przeprowadzenie.

Przykłady dokumentów

Warto jeszcze raz podkreślić, że UoDPPioW nie wymaga od samorządu żadnych specjalnych dokumentów przy stosowaniu trybu pozakonkursowego. Jednak, w szczególności w tych gminach i powiatach, gdzie zadań zleconych w trybie pozakonkursowym może być więcej, przyjęcie oddzielnych procedur dotyczących zlecenia zadań w tym trybie ułatwia działanie urzędników i organizacji. Przykładem takiego rozwiązania jest uchwała zarządu powiatu, a więc organu wykonawczego JST, określająca zasady zlecenia zadań w trybie pozakonkursowym.

*

Uchwała nr 38/172/15

Zarządu Powiatu Łąskiego z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie: ustalenia zasad zlecenia realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.), w związku z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb postępowania przy ocenie ofert składanych przez uprawnione podmioty zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) oraz podstawowe kryteria celowości realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.),



- 2) organizacji – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) trybie małych zleceń – należy przez to rozumieć procedurę zlecania zadań przez samorząd Powiatu Łąwskiego organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w trybie art. 19a tej ustawy,
- 4) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły ofertę realizacji zadania publicznego wg wzoru określonego w rozporządzeniu właściwego ministra do spraw zabezpieczenia społecznego,
- 5) umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego,
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ławie,
- 7) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łąwski,
- 8) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego w Ławie,
- 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łąwskiego.

§ 3

1. Organizacje mogą ubiegać się o realizację zadań Powiatu z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie małych zleceń.
2. Oferowane zadanie może być wykonywane w trybie małych zleceń w przypadku, gdy nie może być realizowane w inny sposób, w szczególności w ramach otwartego konkursu ofert.
3. Zasady ogólne trybu małych zleceń wynikające z zapisów art. 19a ustawy:
 - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie może przekroczyć 10 tys. zł,
 - 2) oferta musi dotyczyć zadania o charakterze lokalnym,
 - 3) zadanie musi być realizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni,
 - 4) łączna kwota środków przekazywanych dla jednego podmiotu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 20 tys. zł,
 - 5) wysokość środków przyznanych w trybie małych zleceń nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań przez organizacje.

§ 4

1. Podmioty uprawnione do składania ofert składają pisemne oferty realizacji zadania publicznego wg wzoru określonego w rozporządzeniu właściwego ministra do spraw zabezpieczenia społecznego w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania.
2. Oferty na realizację zadań w trybie małych zleceń mogą wpływać do Starostwa cały rok kalendarzowy z zastrzeżeniem, iż termin realizacji zadania zawiera się w roku budżetowym Powiatu, w którym składana jest oferta.
3. Oferty przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa i rejestrowane w systemie kancelaryjnym.



4. W trybie wskazanym w § 1 rozpatrywane są wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. W ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty do Kancelarii Ogólnej Starostwa oferta badana jest pod względem spełniania wymogów formalnych przez właściwy merytorycznie Wydział zgodnie z kwestionariuszem oceny formalnej oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
6. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:
 - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie przekracza 10 tys. zł,
 - 2) łączna kwota dotacji przekazanych organizacji w danym roku kalendarzowym nie przekracza 20 tys. zł,
 - 3) wysokość wkładu własnego oferenta wynosi co najmniej 20%,
 - 4) okres pomiędzy datą złożenia wniosku a terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego wynosi co najmniej 30 dni,
 - 5) termin realizacji zadania jest nie dłuższy niż 90 dni i zawiera się w roku budżetowym Powiatu.
 - 6) jest złożona na właściwym formularzu i druk formularza nie został przez oferenta zmodyfikowany,
 - 7) podmiot składający jest uprawniony do złożenia oferty,
 - 8) zadanie odpowiada zakresowi działalności statutowej oferenta,
 - 9) jest podpisana przez osoby uprawnione,
 - 10) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
 - 11) załączniki, które wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem, zostały poświadczone przez osoby uprawnione,
 - 12) wypełnione zostały wszystkie pola oferty niezbędne do dalszej oceny,
 - 13) wykreślono niepotrzebne zapisy w ofercie,
 - 14) jest czytelna, tzn. została wypełniona komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
 - 15) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - 16) w związku z zadeklarowaniem w ofercie pobieraniem wpłat i opłat od adresatów zadania oferent załączył dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego.
7. Oferta niespełniająca wymogów formalnych zostaje odesłana oferentowi wraz z podaniem przyczyny odrzucenia oferty. Oferent po uzupełnieniu wskazanych braków formalnych może ponownie złożyć ofertę.
8. Celowość realizacji zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku oferty, która spełnia wymagania formalne.
9. Wydział właściwy dla zakresu objętego ofertą dokonuje oceny merytorycznej realizacji zadania publicznego zgodnie z kwestionariuszem oceny merytorycznej oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, biorąc pod uwagę, w szczególności:
 - 1) zakres rzeczowy zadania, tj. zgodność oferty z harmonogramem i kosztorysem, spodziewane rezultaty, powiązanie działań z celami i rezultatami zadania, skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania,



- 2) możliwości kadrowe i techniczne, tj. liczbę osób pracujących przy realizacji zadania, kwalifikacje osób realizujących zadanie, doświadczenie w realizacji zadań publicznych, zasoby rzeczowo-techniczne do realizacji zadania,
 - 3) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność), udział środków własnych w całkowitym koszcie zadania oraz udział środków finansowych w środkach własnych ogółem, zasadność kosztów realizacji zadania.
10. Realizację oferty należy uznać za niecelową, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: proponowana kwota dofinansowania z budżetu Powiatu przekracza 80% całkowitych kosztów realizacji zadania, wysokość zabezpieczonych środków finansowych w danym roku budżetowym na realizację zadań publicznych zgodnie z art. 19a ustawy przekroczy 20% ogólnej puli środków na realizację zadań publicznych, oferta została złożona w terminie umożliwiającym wybór podmiotu realizującego zadanie publiczne po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert,
 - 1) oferta uzyskała mniej niż 22 punkty w ocenie merytorycznej dokonanej przez właściwy Wydział,
 - 2) założone w ofercie cele są niemożliwe do osiągnięcia,
 - 3) opisane w ofercie działania w zakresie realizacji zadania nie umożliwią osiągnięcia założonych celów i rezultatów,
 - 4) zostały potwierdzone zarzuty lub argumenty w zgłoszonych uwagach uzasadniające brak możliwości zawarcia umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
 11. Decyzję w sprawie uznania celowości zadania publicznego podejmuje Zarząd, zapoznając się z rekomendacją właściwego merytorycznie Wydziału, dokonaną w oparciu o kwestionariusz oceny celowości oferty stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
 12. Oferta, którą Zarząd uzna za celową, jest zamieszczana wraz ze wszystkimi załącznikami na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
 - 2) na stronie internetowej Powiatu,
 - 3) w siedzibie Starostwa w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń, wraz z informacją o możliwości zgłaszania uwag dotyczących oferty przez zainteresowane osoby i podmioty.
 13. Po upływie terminu na publikację oferty oraz terminu na wniesienie uwag właściwy merytorycznie Wydział w terminie 7 dni przedstawia Zarządowi analizę wniesionych uwag.
 14. Zarząd przekazuje organizacji pisemną informację o uznaniu celowości bądź braku celowości realizacji zadania publicznego określonego w ofercie.
 15. Właściwy merytorycznie Wydział w terminie 14 dni od dnia uznania celowości zadania publicznego przygotowuje projekt umowy wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z aktualnym wzorem umowy określonym rozporządzeniem właściwego ministra do spraw zabezpieczenia społecznego w sprawie ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego w ramach otwartych konkursów.
 16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku organizacja zobowiązana jest do przedstawienia aktualizacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.



17. Organizacja, której przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez nią w ofercie, może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Powiatu należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji do Starostwa.
18. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych, rozliczenia zadania, kontrola zadania oraz inne kwestie istotne dla Powiatu i organizacji uregulowane zostaną w umowie. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy, jest oferta, a w przypadku aktualizacji zakresu rzeczowego i finansowego również korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
19. Wszelkie zmiany merytoryczne, finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji winny być zgłaszane do Zarządu w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację. Zarząd może wyrazić zgodę na taki wniosek, o ile nie wy pływa to na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza postanowień umowy, interesu Powiatu oraz przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 5

Informacja o wynikach postępowania podawana jest do wiadomości w miejscach, o których mowa w § 4 ust. 13, nie później niż w ciągu 30 dni od jego zakończenia.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Marek Polański
2. Stanisław Kastrau
3. Maciej Rygielski
4. Edmund Standara
5. Grażyna Taborek



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 38/172/15 Zarządu Powiatu z dnia 30.06.2015 r.

KWESTIONARIUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ W TRYBIE MAŁYCH ZLECEŃ

NAZWA PODMIOTU				
ZAKRES ZADANIA				
NAZWA ZADANIA				
Lp.	KRYTERIA OCENY	TAK	NIE	UWAGI
1.	Wysokość dofinansowania/finansowania zadania nie przekracza 10 tys. zł.			Wysokość dotacji nie może przekroczyć 10 tys. zł.
2.	Łączna kwota dotacji przekazanych organizacji w danym roku kalendarzowym nie przekracza 20 tys. zł.			Łączna kwota (po otrzymaniu kolejnej dotacji) nie może przekroczyć 20 tys. zł.
3.	Wysokość wkładu własnego oferenta wynosi co najmniej 20% całkowitych kosztów realizacji zadania.			Wkład własny winien wynosić co najmniej 20% całkowitych kosztów zadania, przy czym mogą stanowić go środki finansowe własne, środki z innych źródeł oraz podany kwotowo wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).
4.	Okres pomiędzy datą złożenia wniosku a terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego wynosi co najmniej 30 dni.			Okres pomiędzy datą złożenia wniosku a terminem rozpoczęcia realizacji zadania musi wynosić co najmniej 30 dni.
5.	Termin realizacji zadania jest nie dłuższy niż 90 dni, zawierający się w roku budżetowym Powiatu.			Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni i winien zawierać się w roku budżetowym Powiatu.
6.	Oferta została złożona na właściwym formularzu, druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany.			Druk formularza winien być zgodny ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
7.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.			Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



8.	Zakres zadania mieści się w dziedzinie statutowej działalności oferenta.			Zakres zadania winien być zgodny z działalnością statutową oferenta.
9.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione.			Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione zgodnie z reprezentacją wskazaną w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź innym rejestrze lub osoby legitymujące się odpowiednim dokumentem stwierdzającym ustanowienie pełnomocnika określającym zakres umocowania.
10.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki:			Do oferty należy załączyć kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
	1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany), w przypadku oferentów wpisanych do ewidencji klubów sportowych prowadzonych przez Starostę Powiatu Iławskiego – oświadczenie o aktualności danych zawartych w ewidencji na dzień złożenia oferty;			jw.
	2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);			jw.
	3) w przypadku oferty wspólnej – umowę pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.			Jeżeli złożono ofertę wspólną, należy załączyć umowę pomiędzy Zleceniobiorcami określającą zakres świadczeń składających się na realizację zadania.
11.	Załączniki zostały potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione.			Kopie załączników winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.
12.	Wypełnione zostały wszystkie pola oferty niezbędne do dalszej oceny.			Wszystkie pola oferty niezbędne do dalszej oceny winny być wypełnione.
13.	Wykreślono niepotrzebne zapisy w ofercie.			Niepotrzebne zapisy w ofercie winny być wykreślone.



14.	Oferta jest czytelna, tzn. została wypełniona komputerowo, maszynowo lub pismem ręcznym drukowanym jednolicie w całości.			Oferta winna być wypełniona komputerowo, maszynowo lub pismem ręcznym drukowanym jednolicie w całości.
15.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym.			Kalkulacja przewidywanych kosztów winna być poprawna pod względem formalno-rachunkowym.
16.	W związku z zadeklarowaniem w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania oferent załączył dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego.			Tylko podmioty prowadzące odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać wpłaty i opłaty od adresatów zadania. Należy załączyć dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego.
ŁĄCZNA OCENA FORMALNA OFERTY: 1. oferta SPEŁNIA wymogi formalne 2. oferta NIE SPEŁNIA wymogów formalnych				

Miejscowość, data

.....

**(podpis pracownika
dokonującego oceny)**

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)



Załącznik nr 2 do Uchwały nr 38/172/15 Zarządu Powiatu z dnia 30.06.2015 r.

KWESTIONARIUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ W TRYBIE MAŁYCH ZLECEŃ

Lp.	KRYTERIUM OCENY	LICZBA PUNKTÓW	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW
1.	Zakres rzeczowy zadania		
1.1.	Zgodność oferty z harmonogramem i kosztorysem 0 – brak zgodności oferty z harmonogramem i kosztorysem 1 – zgodność na niskim poziomie 2 – zgodność na średnim poziomie 3 – zgodność na wysokim poziomie	0-3	
1.2.	Spodziewane rezultaty 0 – brak rezultatów lub rezultaty niemożliwe do osiągnięcia 1 – rezultaty na niskim poziomie 2 – rezultaty na średnim poziomie 3 – rezultaty na wysokim poziomie	0-3	
1.3.	Powiązanie działań z celami i rezultatami zadania 0 – działania nie umożliwią realizacji celów oraz osiągnięcia rezultatów 1 – powiązanie działań na niskim poziomie 2 – powiązanie działań na średnim poziomie 3 – powiązanie działań na wysokim poziomie	0-3	
1.4.	Skala działań podejmowanych przy realizacji zadania 0 – brak działań służących realizacji zadania 1 – liczba działań na niskim poziomie 2 – liczba działań na średnim poziomie 3 – liczba działań na wysokim poziomie	0-3	
Razem		0-12	
2.	Możliwości kadrowe i techniczne		
2.1.	Liczba osób pracujących przy realizacji zadania 0 – jest niewystarczająca do prawidłowej realizacji zadania 1 – zapewni realizację zadania na niskim poziomie 2 – zapewni realizację zadania na średnim poziomie 3 – zapewni realizację zadania na wysokim poziomie	0-3	
2.2.	Kwalifikacje osób realizujących zadanie 0 – brak lub nieodpowiednie dla realizowanego zadania 1 – kwalifikacje na niskim poziomie 2 – kwalifikacje na średnim poziomie 3 – kwalifikacje na wysokim poziomie	0-3	
2.3.	Doświadczenie w realizacji zadań publicznych 0 – nie realizowano zadań publicznych 1 – zrealizowano 1-2 zadania publiczne 2 – zrealizowano 3-4 zadania publiczne 3 – zrealizowano powyżej 4 zadań publicznych	0-3	



2.4.	Zasoby rzeczowo-techniczne do realizacji zadania 0 – brak zasobów 1 – zasoby na niskim poziomie 2 – zasoby na średnim poziomie 3 – zasoby na wysokim poziomie	0-3	
Razem		0-12	
3.	Kalkulacja kosztów		
3.1.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego 0 – brak efektywności, oszczędności, rzetelności, poprawności kalkulacji 1 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na niskim poziomie 2 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na średnim poziomie 3 – efektywność, oszczędności, rzetelność, poprawność kalkulacji na wysokim poziomie	0-3	
3.2.	Udział wkładu własnego w całkowitym koszcie zadania 1 – 25-30% 2 – powyżej 30-50% 3 – powyżej 50%	0-3	
3.3.	Udział środków finansowych (własnych oraz z innych źródeł) w środkach własnych ogółem 1 – 5-30% 2 – powyżej 30-65% 3 – powyżej 65%	0-3	
3.4.	Zasadność kosztów realizacji zadania 0 – koszty nie są konieczne w celu realizacji zadania 1 – zasadność poniesienia kosztów na niskim poziomie 2 – zasadność poniesienia kosztów na średnim poziomie 3 – zasadność poniesienia kosztów na wysokim poziomie	0-3	
Razem		0-12	
SUMA		0-36	

Miejscowość, data

.....

(podpis pracownika
dokonującego oceny)

.....

(podpis Dyrektora Wydziału)



Załącznik nr 3 do Uchwały nr 38/172/15 Zarządu Powiatu z dnia 30.06.2015 r.

**KWESTIONARIUSZ OCENY CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE MAŁYCH ZLECEŃ**

NAZWA PODMIOTU			
ZAKRES ZADANIA			
NAZWA ZADANIA			
Lp.	KRYTERIUM OCENY	TAK	NIE
1.	Proponowana kwota dofinansowania z budżetu Powiatu przekracza 80% całkowitych kosztów realizacji zadania		
2.	Wysokość zabezpieczonych środków finansowych w danym roku budżetowym na realizację zadań publicznych zgodnie z art. 19a ustawy przekroczy 20% ogólnej puli środków na realizację zadań publicznych		
3.	Oferta została złożona w terminie umożliwiającym wybór podmiotu realizującego zadanie publiczne po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert		
4.	Oferta uzyskała mniej niż 22 punkty w ocenie merytorycznej dokonanej przez Wydział		
5.	Założone w ofercie cele są niemożliwe do osiągnięcia		
6.	Opisane w ofercie działania w zakresie realizacji zadania nie umożliwią osiągnięcia założonych celów i rezultatów		

Uwaga: jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności (odpowiedź „tak”), realizację oferty należy uznać za niecelową.

Miejscowość, data

.....

**(podpis pracownika
dokonującego oceny)**

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)



WNIESIONE UWAGI:

Lp.	Nazwa podmiotu wnoszącego uwagę	Treść uwagi	Uwagi Wydziału (w tym, czy zostały potwierdzone zarzuty lub argumenty uzasadniające brak możliwości zawarcia umowy na realizację zadania publicznego)
1.			
2.			
.....			

Miejscowość, data

.....

**(podpis pracownika
dokonującego oceny)**

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)

*

Poniżej znajduje się inne rozwiązanie przyjęte przez Wałcz. W tym przypadku stosowanie trybu pozakonkursowego zostało opisane w **programie współpracy** z organizacjami pozarządowymi. Rozwiązanie to jest ciekawe także dlatego, że procedura małych grantów przewiduje możliwość przyznania **dotacji inwestycyjnej**, o której mowa w dalszej części materiałów.



*

UCHWAŁA NR VII/SXVI/90/15 RADY MIASTA WAŁCZ

z dnia 24 listopada 2015 r.

**w sprawie programu współpracy Gminy Miejskiej Wałcz w roku 2016
z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

(...)

XI. Tryb pozakonkursowy:

1. Procedowanie dofinansowania projektów w trybie pozakonkursowym określa załącznik nr 2 do Programu.
2. Kryteria oceny merytorycznej ofert w trybie poza konkursowym:
 - › dotacja służy zapewnieniu wkładu własnego organizacji do projektu finansowanego ze środków innych niż budżet Miasta Wałcza – 5 pkt.;
 - › projekt zakłada zaangażowanie wolontariuszy – 10 pkt.;
 - › wydarzenia finansowane w ramach dotacji odbywają się na terenie Miasta – 15 pkt.;
 - › realizator bądź osoby przez niego zaangażowane do projektu posiadają doświadczenie w dziedzinie, na którą ubiega się o dofinansowanie – 10 pkt.;
 - › projekt ma charakter innowacyjny, rozumiany jako nowatorskie działanie społeczne – 10 pkt.;
 - › projekt wykorzystuje zasoby lokalne (ludzkie, społeczne, materialne) – 20 pkt.;
 - › projekt angażuje w działania społeczność lokalną (poza bezpośrednimi realizatorami) – 15 pkt.;
 - › projekt jest realizowany w partnerstwie – 15 pkt.
- 3. Tryb pozakonkursowy – dodatkowe kryterium stosuje się w przypadku rozpatrywania wniosku na sfinansowanie dotacji inwestycyjnej:**
 - › dotacja zostanie przeznaczona na zakup usługi/sprzętu niezbędnych do realizacji projektu, a ich zakup warunkuje osiągnięcie rezultatów założonych w projekcie – 50 pkt.

(...)

Załącznik nr 2 do Uchwały nr VII/SXVI/90/15 Rady Miasta Wałcz z dnia 24 listopada 2015 r. Tryb pozakonkursowy Miasta Wałcza

Tryb pozakonkursowy, tzw. małe dotacje – to dofinansowanie przedsięwzięć w trybie pozakonkursowym, określonym w art. 19a UoDPPioW.

1. Za niecelowe rozumie się oferty:
 - › dla których grupą docelową nie są mieszkańcy Miasta,
 - › zawierające działania będące ustawowymi zadaniami podmiotów publicznych,
 - › które nie mogą być dofinansowane ze względu na wyczerpanie budżetu przeznaczanego na ten tryb w roku 2016.



2. Wszystkie oferty złożone w trybie pozakonkursowym zostają upublicznione na www.walcz.pl, przez okres 7 dni. Po tym czasie zostają przeniesione do archiwum.
3. Do ofert, które nie zostały uznane za celowe, nie zgłasza się uwag.
4. Oferty, których celowość została uznana przez organ wykonawczy, podlegają dalszemu procedowaniu.

Procedura

1. Oferty wraz z uwagami kierowane są do zaopiniowania Gminnej Radzie Działalności Pożytku Publicznego, która w ciągu trzech dni przedstawia opinie organowi wykonawczemu.
2. Po zasięgnięciu opinii Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego decyzje podejmuje Burmistrz Miasta Wałcz.
3. Uwagi zgłasza się na formularzu umieszczonym na stronie www.walcz.pl w formie elektronicznej lub bezpośrednio w Urzędzie Miasta w pokoju nr 223 Budynek B.
4. Kryteria formalne, dopuszczające do oceny merytorycznej oferty:
 - › organizacja nie ma przeterminowanych zaległości wobec organów publicznych,
 - › wysokość dofinansowania, o którą ubiega się organizacja, nie przekracza kwoty 10 000 zł,
 - › wysokość kwoty dofinansowania nie przekracza 20 000 zł wszystkich przyznanych dotacji ubiegającej się organizacji w roku 2016 roku,
 - › zadanie nie będzie realizowane przez inny podmiot niż oferent,
 - › zadanie nie jest realizowane przez okres dłuższy niż określony w UoDPPioW (do 90 dni),
 - › wobec oferenta nie toczy się postępowanie administracyjne i/lub karne,
 - › oferta została złożona na obowiązującym wzorze,
 - › jest kompletna i podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta,
 - › dofinansowanie nie będzie przeznaczone na działalność gospodarczą oferenta,
 - › dotacja inwestycyjna przeznaczona jest na cele publiczne, związane z realizacją zadań Miasta, i jednocześnie na dofinansowanie inwestycji związanych z już realizowanym zadaniem.
5. Ocenie merytorycznej podlegają te oferty, które spełnią łącznie wszystkie kryteria formalne.
6. Do wydania opinii RDPP służy karta konsultacyjna, sporządzona według kryteriów opisanych w Programie punkt 3.
7. Burmistrz podejmuje decyzje i niezwłocznie podpisuje umowę z oferentem na realizację zadania publicznego.

*



3.2. Inicjatywa lokalna

Prawne podstawy stosowania

Innym instrumentem współpracy finansowej jednostek samorządu terytorialnego nie tylko z organizacjami pozarządowymi, lecz także z grupami mieszkańców jest inicjatywa lokalna. Podobnie jak tryb pozakonkursowy została wprowadzona do UoDPPiW nowelizacją z 2010 r. Warunki stosowania tego instrumentu zostały opisane w rozdziale 2a ustawy (od art. 19b do art. 19h).

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Rozdział 2a Inicjatywa lokalna

Art. 19b.

1. W ramach inicjatywy lokalnej mieszkańcy jednostki samorządu terytorialnego bezpośrednio bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 mogą złożyć wniosek o realizację zadania publicznego do jednostki samorządu terytorialnego, na terenie której mają miejsce zamieszkania lub siedzibę, w zakresie:
 - 1) działalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 13, obejmującej w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury;
 - 2) działalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3, 4, 5, 16 i 27;
 - 3) edukacji, oświaty i wychowania, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 14;
 - 4) działalności w sferze kultury fizycznej i turystyki, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 17 i 19;
 - 5) ochrony przyrody, w tym zieleni w miastach i wsiach, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 18;
 - 6) porządku i bezpieczeństwa publicznego, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 20.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi wniosek w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

Art. 19c.

1. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określa tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej. Szczegółowe kryteria oceny powinny uwzględniać przede wszystkim wkład pracy społecznej w realizację inicjatywy lokalnej.
2. Organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego, dokonując oceny wniosku, bierze pod uwagę szczegółowe kryteria oceny wniosku oraz jego celowość z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej.



Art. 19d. Po uwzględnieniu wniosku, o którym mowa w art. 19b ust. 1, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zawiera na czas określony umowę o wykonanie inicjatywy lokalnej z wnioskodawcą.

Art. 19e. Zobowiązanie wnioskodawcy może polegać na świadczeniu pracy społecznej, na świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych.

Art. 19f. Wnioskodawca może otrzymać od jednostki samorządu terytorialnego na czas trwania umowy rzeczy konieczne do wykonania inicjatywy lokalnej.

Art. 19g. Organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego wspólnie z wnioskodawcą opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej, w tym harmonogram i kosztorys.

Art. 19h. W zakresie nieuregulowanym w ustawie, do umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121 i 827).

*

Wspomniana nowelizacja UoDPPioW z 2015 r. dokonała zmiany brzmienia art. 19b ust. 1 pkt 1. Przed nowelizacją ten punkt mówił, że inicjatywa lokalna może dotyczyć: „1) działalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 13²⁶, obejmującej w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego”. Obecnie ten punkt ma następujące brzmienie: „1) działalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 13, obejmującej w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury”. Ustawa dopuszcza więc obecnie, aby inicjatywa lokalna dotyczyła budynków, a także obiektów małej architektury, niekoniecznie stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego. Wprowadziła także pojęcie obiektów małej architektury, które definiuje Prawo budowlane (art. 3 pkt 4)²⁷. Są to niewielkie obiekty budowlane, w szczególności: obiekty kultu religijnego (np. kapliczki, krzyże przydrożne, figury), posągi, wodotryski i inne obiekty architektury ogrodowej, obiekty użytkowe służące rekreacji codziennej i utrzymaniu porządku (np. piaskownice, huśtawki, drabinki, śmietniki).

Ta zmiana była odpowiedzią na postulaty ze strony samorządów terytorialnych. W praktyce zdarzało się, że inicjatywy lokalne zgłaszane przez mieszkańców dotyczyły terenów lub budynków niebędących własnością samorządu, a np. spółdzielni mieszkaniowej czy skarbu państwa. Zapis ustawy sprzed nowelizacji w 2015 r. wykluczał możliwość sfinansowania przez samorządów kosztów takich inicjatyw. Obecny zapis to dopuszcza w przypadku budynków i obiektów małej architektury.

26. Czyli działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

27. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 290 z późn. zm.).



Opis mechanizmu

Inicjatywa lokalna może obejmować działania należące do następujących sfer pożytku publicznego:

- działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, obejmującej w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków i obiektów małej architektury,
- działalności charytatywnej,
- podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
- nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- turystyki i krajoznawstwa,
- porządku i bezpieczeństwa publicznego.

Podstawą inicjatywy lokalnej jest wniosek kierowany do organu wykonawczego JST (wójta/burmistrza/prezydenta, zarządu powiatu, zarządu województwa) przez grupę mieszkańców (samodzielnie albo za pośrednictwem organizacji pozarządowej) o wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie określonym powyżej. Wniosek ma charakter wniosku w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego (Dział VIII – Skargi i wnioski)²⁸, a grupa mieszkańców to co najmniej dwóch mieszkańców gminy, powiatu lub województwa. **Mieszkańcy we wniosku muszą wykazać swój wkład w realizację inicjatywy**, np. w postaci własnej pracy czy też wkładu rzeczowego lub finansowego.

Organ wykonawczy rozpatruje złożony wniosek, kierując się:

- trybem i kryteriami oceny określonymi w uchwale rady gminy, powiatu, sejmiku województwa, w szczególności uwzględniając wkład pracy społecznej w realizację inicjatywy lokalnej,
- celowością wniosku z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej.

Jeżeli organ wykonawczy uzna, że inicjatywa spełnia kryteria określone w uchwale organu stanowiącego, to **udziela mieszkańcom wsparcia merytorycznego, rzeczowego oraz bezpośrednio finansuje działania w ramach inicjatywy, nie przekazując mieszkańcom środków**. Podstawą do współpracy jest **umowa o wykonanie inicjatywy lokalnej** mająca charakter umowy cywilnoprawnej, która jest zawierana między samorządem a mieszkańcami lub organizacją pozarządową, która ich reprezentuje. Umowa jest zawierana na okres realizacji inicjatywy. Umowa określa zobowiązania obu stron – w przypadku mieszkańców jest to zobowiązanie do wkładu w postaci pracy społecznej, rzeczowego lub finansowego, a w przypadku samorządu jest to zobowiązanie do sfinansowania określonych usług, prac czy też zakupu określonych towarów lub urządzeń.

28. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 23 z późn. zm.).



Umowa musi także określać co najmniej działania, które mają być podjęte w ramach inicjatywy, ich harmonogram i kosztorys. Samorząd dodatkowo może przekazać mieszkańcom rzeczy konieczne do wykonania inicjatywy lokalnej na podstawie oddzielnej umowy, np. umowy użyczenia.

Zastosowanie

Inicjatywa lokalna umożliwia wsparcie finansowe, a także rzeczowe działań grup mieszkańców nieorganizowanych i niemających osobowości prawnej. Stymuluje energię mieszkańców do działania na rzecz społeczności lokalnej, pozwala im rozwiązać wiele drobnych bolączek dnia codziennego.

Mieszkańcy w ramach inicjatywy lokalnej we współpracy z JST mogą w sposób realny zmieniać swoje otoczenie, np. zbudować plac zabaw, parking czy chodnik. Inicjatywa integruje społeczność lokalną wokół wspólnych przedsięwzięć. Daje także możliwość podejmowania wielu różnorodnych działań, od dofinansowania obiadów dla bezdomnych, przez jednorazowe imprezy, cykliczne zajęcia, aż do inwestycji drogowych. Scalenie zasobów obywateli i samorządu pozwala w efekcie na realizację istotnych dla mieszkańców przedsięwzięć, a wkład mieszkańców w ich realizację powoduje, że w większym stopniu poczuwają się oni do odpowiedzialności za ich efekty.

Niewątpliwą zaletą z perspektywy samorządu jest to, że w przypadku inicjatywy lokalnej ma on pełną kontrolę nad wydatkowanymi środkami, bo robi to sam. Wymaga to jednak znalezienia odpowiednich kategorii i pozycji w budżecie samorządu, z których będą mogły być poniesione koszty wspieranych inicjatyw lokalnych.

Inicjatywę lokalną stosuje wiele samorządów, m.in. Warszawa, Bydgoszcz, Częstochowa, miasto Ława, powiat ławski, gmina Sadki czy gmina Rajcza. Dotychczas rzadziej ten instrument wykorzystywały samorzady regionalne, ale stosuje go od 2016 r. województwo małopolskie. **Trzeba pamiętać, że podstawą do uruchomienia inicjatywy lokalnej jest uchwała rady gminy/powiatu, sejmiku województwa, określająca tryb i kryteria oceny wniosków.**

Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania

Punktem wyjścia do wdrożenia inicjatywy lokalnej jest **uchwała organu stanowiącego JST określająca tryb i kryteria oceny wniosków**, tak stanowi UoDPPioW. W praktyce JST stosują w tym względzie dwa rozwiązania. Pierwsze polega na podjęciu przez organ stanowiący uchwały, która nie tylko określa tryb i kryteria oceny wniosków, lecz także ich składania, nierzadko również wzór wniosku czy też umowy. Drugie rozwiązanie polega na tym, że organ stanowiący podejmuje uchwałę określającą wyłącznie tryb i kryteria oceny wniosków, powierzając jej realizację organowi wykonawczemu. Organ wykonawczy z kolei, realizując uchwałę organu stanowiącego, wydaje zarządzenie, w którym określa tryb składania wniosków oraz ewentualnie wzory dokumentów (wniosku, umowy lub sprawozdania). Wydaje się, że to drugie rozwiązanie, czyli uchwała organu stanowiącego i zarządzenie organu wykonawczego, jest bezpieczniejsze, gdyż niektórzy wojewodowie zaczęli kwestionować zgodność pierwszego rozwiązania z UoDPPioW, która mówi jedynie o trybie i kryteriach oceny wniosków.



Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie wymaga określania wzorów wniosków czy umów, nie wymaga składania sprawozdań z realizacji inicjatywy lokalnej ani określania ich wzorów. Jednak samorząd może to zrobić, o ile przyjęte rozwiązania nie stoją w sprzeczności z obowiązującym prawem. Określenie wzorów wniosków czy umów z pewnością jest użyteczne zarówno dla samorządu, jak i mieszkańców zainteresowanych składaniem wniosków. W kwestiach nieregulowanych ani w ustawach, ani w uchwale i zarządzeniu ma zastosowanie Kodeks cywilny.

Dobrze jest również, podobnie jak w przypadku trybu pozakonkursowego, aby samorząd określił pulę środków dostępnych na inicjatywy lokalne w danym roku. Samorządy w tym względzie stosują różne rozwiązania, np. w budżecie JST wydzielają rezerwę przeznaczoną na ten cel. Jeśli jednak środki te będą dostępne w różnych kategoriach i pozycjach budżetu JST – a tak z reguły się dzieje – wtedy nie ma możliwości wydzielenia formalnie w budżecie w tych pozycjach puli na inicjatywę lokalną. Dlatego organy stanowiące w niektórych JST podejmują oddzielne uchwały, w których określają wysokość środków przeznaczonych na finansowanie inicjatyw lokalnych.

Najczęściej w ramach inicjatywy lokalnej są finansowane niewielkie przedsięwzięcia, np. ustawienie ławek na miejskim skwerku, zakup strojów dla gminnego zespołu folklorystycznego czy też sfinansowanie cateringu na imprezie integracyjnej mieszkańców. Niektóre samorządy dopuszczają jednak finansowanie w jej ramach dużych, kosztochłonnych inwestycji. Przykładem może być miasto Bydgoszcz, w którym inicjatywa lokalna przybrała formułę Programu 25/75. Program jest sprofilowany na dofinansowanie działań inwestycyjnych, których koszty w 25 proc. pokrywają mieszkańcy, a w 75 proc. miasto. Są to z reguły inwestycje niezwykle potrzebne mieszkańcom, np. budowa drogi dojazdowej do osiedla czy chodnika dla pieszych. Szczegóły tej inicjatywy lokalnej są dostępne pod adresem internetowym: www.bydgoszcz.pl/inwestycje/inicjatywy-obywatelskie-program-2575/

Ciekawe rozwiązanie przyjęto również w Cieszynie. Tam inicjatywa lokalna została podzielona na dwie ścieżki: projektów „miękkich” i projektów „twardych”, infrastrukturalnych. Chodzi w tym rozwiązaniu o to, aby projekty z obu tych grup miały szansę na realizację, a nie musiały z sobą rywalizować „wrzucane do jednego worka”. Więcej informacji na ten temat znaleźć można pod adresem internetowym: <http://bip.um.cieszyn.pl/?cid=70701>

Dla sprawnego funkcjonowania inicjatywy lokalnej niezbędne jest również wypromowanie jej wśród mieszkańców, a także pomoc, zwłaszcza na początku stosowania tego instrumentu, mieszkańcom w przygotowaniu wniosków.



Przykłady dokumentów

Jako przykład podano poniżej rozwiązanie przyjęte przez gminę Zaleszany. Tryb i kryteria oceny wniosku zostały określone w uchwale organu stanowiącego, a tryb składania wniosków wraz z wzorem wniosku – w zarządzeniu organu wykonawczego.

*

UCHWAŁA NR XXXIV/310/2013 RADY GMINY W ZALESZANACH

z dnia 27 czerwca 2013 r.

w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594), w związku z art. 19c ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) Rada Gminy w Zaleszanych uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XXXII/300/2013 Rady Gminy w Zaleszanych z dnia 27 kwietnia 2013 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zaleszany.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Wiktor Przybysz



**Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIV/310/2013 Rady Gminy w Zaleszanych
z dnia 27 czerwca 2013 r.
Tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
2. uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
3. inicjatorze – rozumie się przez to mieszkańców Gminy Zaleszany w liczbie przynajmniej 10 lub organizacje pozarządowe bądź podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
4. mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę posiadającą na obszarze Gminy Zaleszany miejsce zamieszkania, rozumiane zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz. 93 z późn. zm.) jako miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu,
5. wniosku – rozumie się przez to wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiący wniosek w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
6. inicjatywie lokalnej – rozumie się przez to formę współpracy Gminy Zaleszany z jej mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej.

§ 2

1. Wnioski o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej mogą składać inicjatorzy.
2. Zadania publiczne, podlegające realizacji w ramach inicjatywy lokalnej, obejmują zadania określone w art. 19b ust. 1 ustawy, stanowiące jednocześnie zadania gminy.
3. Przedmiotem społecznych inicjatyw lokalnych mogą być wszelkie przedsięwzięcia zmierzające do polepszenia warunków życia mieszkańców gminy, nieprzewidziane do realizacji w innym trybie.

§ 3

1. Zobowiązanie inicjatora może polegać na świadczeniu pracy społecznej, na świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych.
2. Wsparcie Gminy Zaleszany w ramach inicjatywy lokalnej może mieć charakter:
 - 1) rzeczowy – poprzez użyczenie sprzętu, materiałów i narzędzi niezbędnych do realizacji inicjatywy lokalnej w ramach posiadanych środków,
 - 2) organizacyjny – poprzez wsparcie merytoryczne przy opracowywaniu dokumentacji oraz w zakresie doradztwa w realizacji inicjatywy lokalnej,
 - 3) finansowy – poprzez wsparcie finansowe zadania, w ramach posiadanych środków.



Rozdział 2. **PRZYJMOWANIE I WERYFIKACJA WNIOSKÓW**

§ 4

1. Wskazane jest, aby inicjator złożył wniosek w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym planowana jest do realizacji inicjatywa.
2. Wnioski, których termin realizacji został przewidziany na kolejny rok budżetowy, a złożone po dniu 30 września będą rozpatrywane jedynie w oparciu o możliwości finansowe.
3. Wniosek należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Zaleszanych lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zaleszanych, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany, z dopiskiem „*Inicjatywa lokalna*”.
4. Wniosek jest uznany za prawidłowy, gdy:
 - 1) zawiera wszystkie wymagane elementy,
 - 2) złożony jest przez podmiot uprawniony,
 - 3) wniosek, załączniki oraz wszelkie dokumenty w formie kserokopii zostały podpisane przez osoby uprawnione,
 - 4) jest czytelny (wypełniony maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym jednolicie),
 - 5) jest spójny, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, zakresem rzeczowym zadania, opisem planowanych działań a planowanym kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
 - 6) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym, planowany kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.
5. Wniosek niezawierający imienia i nazwiska (nazwy) lub adresu wnioskodawcy pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. Po zarejestrowaniu wniosku w Urzędzie Gminy przekazywany jest on niezwłocznie do właściwego merytorycznie referatu celem jego rozpatrzenia.
2. Referat, któremu przekazano do rozpatrzenia wniosek, dokonuje oceny jego kompletności i w razie potrzeby wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia.
3. Rozpatrzenie wniosku następuje tylko, jeżeli jest on zgodny z zasadami określonymi w § 4 ust. 4.
4. W zakresie rozpatrywania wniosku przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
5. Ustala się następujące kryteria szczegółowe oceny:



Kryteria oceny merytorycznej:		Do przyznania	Ocena końcowa (średnia ocen)
1.	celowość inicjatywy z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej, w tym zgodność wniosku z dokumentami strategicznymi i planami inwestycyjnymi Gminy Zaleszany, uchwałami zebrań wiejskich	0-5	
2.	doświadczenie w realizacji zadań objętych wnioskiem ¹	0-3	
3.	liczba mieszkańców, którym inicjatywa lokalna będzie służyć ²	0-10	
4.	wysokość udziału finansowego wnioskodawcy w łącznych szacunkowych kosztach realizacji inicjatywy lokalnej ³	0-10	
5.	wkład rzeczowy wnioskodawcy w realizację inicjatywy lokalnej ⁴	0-10	
6.	wkład pracy społecznej zadeklarowanej przez wnioskodawcę ⁵	0-10	
7.	zaawansowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku	0-4	
8.	przewidywane koszty eksploatacji inicjatywy lokalnej, ponoszone przez Gminę Zaleszany ⁶	0-10	
Suma punktów:		62	

¹) 1 punkt – małe, 2 punkty – średnie, 3 punkty – duże;

²) 1 punkt – 100 mieszkańców, 2 punkty – 200 mieszkańców, ..., 10 punktów – pow. 1000 mieszkańców;

³) 1 punkt – 10% kosztów całkowitych, 2 punkty – 20% kosztów całkowitych, ..., 10 punktów – 100% kosztów całkowitych;

⁴) 1 punkt – 10% całkowitych nakładów rzeczowych, 2 punkty – 20% całkowitych nakładów rzeczowych, ..., 10 punktów – 100 % całkowitych nakładów rzeczowych;

⁵) 1 punkt – 10% całkowitych nakładów pracy, 2 punkty – 20% całkowitych nakładów pracy, ..., 10 punktów – 100% całkowitych nakładów pracy;

⁶) 1 punkt – 10 000,00 zł w danym roku budżetowym, 2 punkty – 9000,00 zł w danym roku budżetowym, ..., 10 punktów – 1 000,00 zł w danym roku budżetowym.

6. niosek, który otrzyma łącznie minimum 40 punktów, otrzymuje pozytywną opinię referatu zajmującego się jego rozpatrywaniem i zostaje przedstawiony Wójtowi Gminy Zaleszany, który dokonuje ostatecznej jego oceny, biorąc pod uwagę szczegółowe kryteria oceny wniosku, celowość inicjatywy z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej oraz wysokość środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na dany rok, których zaangażowania wymaga inicjatywa lokalna.

7. Wójt Gminy Zaleszany informuje inicjatora pisemnie w sprawie odmowy realizacji zadania, wskazując motywy swego rozstrzygnięcia.

8. W przypadku pozytywnej opinii, jednakże nie wcześniej jak przed terminem podjęcia przez Radę Gminy w Zaleszanych uchwały w zakresie zmian w uchwale budżetowej umożliwiających realizację inicjatywy lokalnej, Wójt Gminy Zaleszany wydaje zarządzenie w sprawie realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz zawiera umowę z wnioskodawcą.



Rozdział 3.

REALIZACJA WNIOSKÓW W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

§ 6

1. Po wydaniu zarządzenia w sprawie realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej odpowiedni referat merytoryczny wspólnie z wnioskodawcą opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej.
2. Zakres współpracy przy realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej będzie każdorazowo ustalany w umowie zawartej na czas określony między Gminą Zaleszany a wnioskodawcą.
3. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis realizowanego zadania publicznego;
 - 2) termin i miejsce jego realizacji;
 - 3) dokładne określenie udziału i zobowiązań stron realizujących zadanie;
 - 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
 - 5) termin i sposób rozliczenia realizacji zadania.
4. Gmina Zaleszany może odstąpić od wykonania umowy, jeżeli po jej zawarciu zostaną ujawnione nowe okoliczności uniemożliwiające realizację inicjatywy lokalnej bądź wnioskodawca nie wywiąże się z zadeklarowanego wkładu własnego.

§ 7

1. Powstałe w trakcie realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej rzeczy stanowią własność Gminy Zaleszany.
2. Uczestnictwo w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej nie rodzi po stronie wnioskodawcy żadnych roszczeń o zwrot nakładów po jego wykonaniu.

§ 8

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych na realizację inicjatywy lokalnej.
2. Nadzór nad realizacją zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi odpowiedni referat Urzędu Gminy w Zaleszanych.
3. Informacje o realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej podaje się do publicznej wiadomości na stronach internetowych Gminy Zaleszany oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.



Rozdział 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

W sprawach nieuregulowanych stosuje się: ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267).

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) w art. 19c ust. 1 nakłada na organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego obowiązek określenia trybu oraz szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej. Inicjatywa lokalna ma stanowić formę współpracy jednostek samorządu terytorialnego z ich mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej. Przedmiotem działań w ramach inicjatywy lokalnej mogą być w szczególności: budowa, rozbudowa lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej i budynków oraz obiektów architektury, działalność charytatywna, podtrzymanie i upowszechnienie tradycji narodowej, działalność na rzecz mniejszości narodowych, działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, działania w zakresie nauki, oświaty i wychowania, wspieranie i upowszechnienie kultury fizycznej, ekologii, turystyki, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz promocji itp.

Zawarte w załączniku do uchwały, tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej zostały opracowane w celu określenia procedury realizacji inicjatyw lokalnych. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Opracował:
Sebastian Nabrzęski



*

Zarządzenie nr 156/2015

Wójta Gminy Zaleszany z dnia 26 sierpnia 2015 roku

w sprawie określenia wzoru wniosku o inicjatywę lokalną, wzoru oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 4 załącznika do Uchwały nr IX/98/2015 Rady Gminy w Zaleszanych z dnia 30 czerwca 2015 r. (Dz.Urz. Woj. Podkarpackiego poz. 2211), oraz wzoru umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) Wójt Gminy Zaleszany zarządza, co następuje:

§ 1

Określa się wzory:

1. wniosku o inicjatywę lokalną, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. oświadczenia wszystkich wnioskodawców potwierdzającego zaangażowanie w realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz wskazującego osobę, osoby lub organizację pozarządową, przez którą będą reprezentowane, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 156/2015
Wójta Gminy Zaleszany z dnia 26 sierpnia 2015 r.**

**FORMULARZ WNIOSKU O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ W ZALESZANACH**

Imiona i nazwiska wnioskodawców /nazwa pośrednika
Adres
Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, telefon, e-mail)
Proponowany zakres zadania
Opis zadania ¹
Szacowane zaangażowanie finansowe Gminy Zaleszany
Szacowane zaangażowanie finansowe wnioskodawcy
Szacowane zaangażowanie rzeczowe Gminy Zaleszany
Szacowane zaangażowanie rzeczowe wnioskodawcy
Szacowane wkład własny wnioskodawcy w formie pracy społecznej ²
Szacowany całkowity koszt realizacji zadania publicznego ³
Opis stanu przygotowania lub realizacji zadania ⁴
Znaczenie zadania publicznego dla społeczności lokalnej ⁵
Sugerowany termin realizacji zadania
Data i podpisy wnioskodawców/pośredników



Określenie obszaru działania, celu, zakresu rzeczowego, rezultatów.

- ² Należy wskazać wkład pracy społecznej wnioskodawcy – podać liczbę godzin, jaką poświęcą na wykonanie zadania wszystkie zaangażowane osoby. Wartość świadczeń społecznych należy określić adekwatnie do ceny rynkowej pracy o podobnym charakterze. Opisać, co będzie przedmiotem prac społecznych.
- ³ Wartość całkowita zadania rozumiana jest jako suma wartości całego wkładu finansowego, wkładu rzeczowego i osobowego wszystkich partnerów realizacji zadania.
- ⁴ Należy wskazać, czy zadanie wymaga prac wstępnych, czy przygotowany został harmonogram rzeczowy, harmonogram czasowy realizacji, wstępny budżet zadania. Można dołączyć odpowiednie dokumenty.
- ⁵ Wskazać, kto może skorzystać z realizacji danego działania. Dlaczego zadanie jest ważne dla mieszkańców, oszacować ich liczbę. Można dołączyć listę osób, które nie będą bezpośrednimi wnioskodawcami, ale popierają inicjatywę.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 156/2015
Wójta Gminy Zaleszany z dnia 26 sierpnia 2015 r.**

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCÓW (OSÓB FIZYCZNYCH I NIEFORMALNYCH GRUP
MIESZKAŃCÓW) POTWIERDZAJĄCYCH ZAANGAŻOWANIE W REALIZACJĘ ZADANIA
PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ ORAZ WSKAZUJĄCE OSOBĘ, OSOBY
LUB ORGANIZACJĘ POZARZĄDOWĄ, PRZEZ KTÓRĄ BĘDĄ REPREZENTOWANE**

Urząd Gminy Zaleszany

Niżej wymienione osoby potwierdzają swoje zaangażowanie w realizację zadania publicznego
.....
realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej.

Wskazujemy osobę/osoby reprezentujące nas:

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres	Telefon	Podpis
1.					
2.					
...					



lub

wskazujemy organizację pozarządową¹

Nazwa organizacji	Adres	Nr KRS

¹ Lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536 ze zm.).

Czytelne podpisy osób składających oświadczenie:

Lp.	Imię	Nazwisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
...			

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 156/2015 Wójta Gminy Zaleszany
z dnia 26 sierpnia 2015 r.**

Wzór umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej

Umowa nr o wykonanie inicjatywy lokalnej

polegającej na

zawarta w dniu w Zaleszanach pomiędzy:

Gminą Zaleszany, z siedzibą w Zaleszanach,
reprezentowaną przez:

..... – Wójta

przy kontrasygnacie Skarbnika,
zwaną dalej **Gminą**,



a:

– Panią/Panem, zamieszkałą/-ym w, legitymującą/-ym się dowodem osobistym nr seria, PESEL

– Panią/Panem, zamieszkałą/-ym w, legitymującą/-ym się dowodem osobistym nr seria, PESEL

zwanymi dalej łącznie **Inicjatorem**,

reprezentowanymi przez:

zwanymi dalej łącznie **Stronami**.

§ 1

Tryb zawarcia umowy

Niniejsza umowa zawarta została w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), w oparciu o uchwałę Rady Gminy w Zaleszanych nr z dnia w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych wykonywanych w ramach inicjatywy lokalnej, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Inicjatora w dniu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Przedmiot umowy

1. Strony zobowiązują się w ramach inicjatywy lokalnej do wspólnej realizacji zadania publicznego polegającego na – zwanego w dalszej części umowy zadaniem publicznym.
2. Szczegółowy zakres zadania publicznego, o którym mowa w pkt 1, określają wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do umowy, oraz kosztorys i harmonogram, stanowiące odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszej umowy.
3. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego stanowi sumę wartości wkładu Gminy i wartości wkładu Inicjatora, określonych w kosztorysie, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy, i wynosi zł (słownie:

§ 3

Okres obowiązywania umowy

Niniejszą umowę zawiera się na czas określony, od dnia do dnia, w którym to terminie zostanie zrealizowana inicjatywa lokalna.



§ 4

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Inicjatora oraz z harmonogramem i kosztorysem opracowanym wspólnie przez Inicjatora i Gminę, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.
2. Strony zobowiązują się do realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie z celem określonym we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5

Wkład Gminy w realizację zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym niniejszą umową, w jakim nie wynika to z wkładu Inicjatora, określonego w § 6 niniejszej umowy.
2. Gmina zobowiązuje się do przekazania Inicjatorowi, na podstawie umowy użyczenia, na czas trwania umowy, następujących przedmiotów:
 - 1), o wartości zł (słownie:,)
 - 2), o wartości zł (słownie:,)
3. Przekazanie i odbiór przedmiotów, o których mowa w § 5 pkt 2, nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Gmina zobowiązuje się wesprzeć Inicjatora organizacyjnie i merytorycznie przy następujących czynnościach:
 - 1)
 - 2)
5. Gmina zobowiązuje się wykonać we własnym zakresie następujące czynności:
 - 1)
 - 2)

§ 6

Wkład Inicjatora w realizację zadania publicznego

1. Inicjator zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznego w zakresie określonym we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, oraz niniejszej umowie.
2. Inicjator zobowiązuje się świadczyć pracę społeczną przez osób, obejmującą łącznie roboczogodzin w celu wykonania następujących czynności:
 - 1)
 - 2)
 - 3)o równowartości stanowiącej łącznie zł (słownie:,).
3. Inicjator zobowiązuje się, że czynności określone w pkt 2 lit. ..., wykonywać będą wyłącznie osoby o następujących kwalifikacjach:
 - 1)
 - 2)



4. Inicjator zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:
 - 1) – stanowiących równowartość zł (słownie:),
 - 2) – stanowiących równowartość zł (słownie:
5. Inicjator zobowiązuje się przekazać, do dnia, kwotę zł (słownie:) na rachunek bankowy Gminy Zaleszany, prowadzony przez, konto nr
6. Inicjator zobowiązuje się wykorzystywać użyzione przedmioty, o których mowa w § 5 pkt 2–3, zgodnie z celem, na jaki zostały mu przekazane, oraz właściwymi przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 7

Nadzór nad realizacją zadania publicznego

1. Nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Gmina.
2. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zobowiązań umownych przez Inicjatora, w tym kontrolę prawidłowości wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
3. W zakresie sprawowanej kontroli Gmina ma prawo żądać informacji i dokumentów związanych z realizacją inicjatywy lokalnej.
4. Gmina zobowiązana jest do współdziałania z Inicjatorem w trakcie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, w szczególności w zakresie realizacji świadczeń określonych niniejszą umową oraz udzielania informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonania inicjatywy lokalnej.

§ 8

Sprawozdawczość

Z realizacji inicjatywy lokalnej Gmina sporządza notatkę obejmującą w szczególności informacje o jakości i terminowości realizacji zadania publicznego, stopniu wykonania przez strony zobowiązań umownych oraz osiągniętych w wyniku realizacji inicjatywy lokalnej rezultatach.

§ 9

Tryb rozwiązania umowy

1. Umowa może być w każdej chwili rozwiązana za porozumieniem stron.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w pkt 1, zasady wzajemnych rozliczeń strony określają w protokole.
3. Inicjator może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 7 (słownie: siedmiodniowego) okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) zaistnienia po jego stronie okoliczności uniemożliwiających wykonanie zobowiązań z przyczyn od niego niezależnych,
 - 2) zaprzestania realizacji zobowiązań umownych przez Gminę w trakcie realizacji inicjatywy lokalnej i mimo pisemnego wezwania czynności te nie są nadal wykonywane.
4. Gmina może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 7 (słownie: siedmiodniowego) okresu wypowiedzenia w przypadku:



- 1) zaistnienia po jej stronie okoliczności uniemożliwiających wykonanie zobowiązania z przyczyn od niej niezależnych,
 - 2) zaprzestania realizacji zobowiązań umownych przez Inicjatora w trakcie realizacji inicjatywy lokalnej i mimo pisemnego wezwania czynności te nie są wykonywane.
5. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia zobowiązań umownych przez drugą stronę umowy.

§ 10

Odpowiedzialność odszkodowawcza

Każdej ze stron przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania publicznego.
2. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację działań podjętych przez strony w związku z realizacją umowy są:
 - 1) z ramienia Gminy –
 - 2) z ramienia Inicjatora –
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie.
6. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Inicjatora, dwa dla Gminy.

§ 12

Załączniki

- Załącznik nr 1 – wniosek o inicjatywę lokalną.
Załącznik nr 2 – kosztorys inicjatywy lokalnej.
Załącznik nr 3 – harmonogram realizacji inicjatywy lokalnej.

Ze strony Gminy

Ze strony Inicjatora

*



3.3. Dotacja inwestycyjna

Podstawy prawne stosowania

Dotacja inwestycyjna nie jest instrumentem współpracy określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Podstawą do jego stosowania jest ustawa o finansach publicznych.

*

Ustawa o finansach publicznych:

Art. 221.

1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.
2. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań niż określone w tej ustawie – na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem, o którym mowa w ust. 1.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, powinna określać:
 - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
 - 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
 - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
 - 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
 - 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
 - 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż terminy zwrotu dotacji określone w niniejszym dziale.
4. Tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie, o której mowa w ust. 2, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa, w drodze uchwały, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

*

Opis mechanizmu

Z przytoczonego wyżej art. 221 ustawy o finansach publicznych wynika, że jeżeli samorząd zlecił organizacji pozarządowej wykonanie zadania publicznego, to może przyznać organizacji dodatkowo dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tego zadania. Mogą być to: budowa nowych obiektów budowlanych, remont istniejących, zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych itp.



Organizacja otrzymuje np. zadanie polegające na prowadzeniu gminnego centrum wsparcia dla organizacji pozarządowych i występuje do samorządu o dodatkową dotację na adaptację budynku na potrzeby tego centrum. Jeżeli samorząd uzna celowość przyznania takiej dotacji, to przekazuje ją organizacji. Podstawą przekazania środków jest umowa, która powinna określać:

- szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania,
- wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- tryb kontroli wykonywania zadania,
- termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż terminy zwrotu dotacji określone w ustawie o finansach publicznych (15 dni).

Jeżeli zlecone zadanie należy do sfery pożytku publicznego, to dotacja jest przyznawana w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Jeżeli zadanie nie należy do tej sfery, to tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania i sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa w uchwale rada gminy, powiatu lub sejmik województwa.

Zastosowanie

Dotacja inwestycyjna jest mechanizmem marginalnie wykorzystywanym przez samorządy, co wynika z niejasności w interpretacji zapisów ustawowych. Podstawowa wątpliwość dotyczy sposobu przyznania dotacji inwestycyjnej. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych dotacja inwestycyjna powinna być przyznana w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Możliwy do zastosowania jest tryb otwartego konkursu ofert, ale wydaje się on racjonalny w sytuacji, w której nie ma zapotrzebowania na wydatki inwestycyjne związane z konkretnymi zadaniami publicznymi realizowanymi przez organizacje. Jeżeli jednak takie konkretne potrzeby są, np. organizacja realizująca zadanie zlecone przez JST stwierdzi, że do realizacji tego zadania niezbędne jest np. wyremontowanie budynku, to możliwy do zastosowania jest jedynie tryb pozakonkursowy. Ale zastosowanie tego trybu ogranicza radykalnie zakres inwestycji, zarówno pod względem finansowym (do 10 tys. zł), jak i czasowym (realizacja do 90 dni).

Niewykorzystywanie tego instrumentu wynika także z tego, że samorządy w ramach dotacji na realizację zadań publicznych, przyznawanych w otwartych konkursach ofert dość często dopuszczają, aby część dotacji została przeznaczona na uzasadnione koszty inwestycyjne. Nie jest to jednak mechanizm w pełni odpowiadający dotacji inwestycyjnej. **Dotacja inwestycyjna może być bowiem jedynym rozwiązaniem stosowanym w sytuacji, w której organizacja, startując w otwartym konkursie ofert, nie przewidziała wydatków inwestycyjnych związanych z wykonaniem zadania, a po rozpoczęciu jego realizacji lub w jej trakcie takie wydatki okazały się niezbędne.**



Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania

Biorąc pod uwagę powyższe wątpliwości, najbezpieczniejszym rozwiązaniem jest udzielanie dotacji inwestycyjnej w trybie pozakonkursowym bądź też, jeżeli realizowane zadanie nie należy do sfery pożytku publicznego, w trybie niewymagającym konkursu, określonym w uchwale organu stanowiącego JST. Takie rozwiązanie przyjęto np. w Kościerzynie, gdzie określono procedurę stosowania trybu pozakonkursowego, a w jej ramach przewidziano możliwość zastosowania dotacji inwestycyjnej. Niektóre JST przyznają dotację inwestycyjną w trybie otwartego konkursu ofert, wtedy w ogłoszeniu konkursowym powinno zostać wskazane zadanie publiczne, którego realizacja ma związek z przyznawaną dotacją. Są także samorzady, które ze względu na ogólnikowość przepisów ustawowych określają w drodze zarządzeń organów wykonawczych wytyczne dotyczące stosowania dotacji inwestycyjnej.

Przykłady dokumentów

Fragmenty dokumentów dotyczących rozwiązania zastosowanego w Kościerzynie znajdują się w opisie trybu pozakonkursowego. Poniżej znajduje się przykład zarządzenia organu wykonawczego JST, określającego wytyczne do stosowania trybu dotacji inwestycyjnej.

*

ZARZĄDZENIE NR 0050.93.2015 Burmistrza Miasta Kościerzyny

z dnia 22 lipca 2015 r.

w sprawie przyjęcia „Wytycznych w sprawie stosowania trybu dotacji inwestycyjnej zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy o finansach publicznych”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) Burmistrz Miasta Kościerzyna zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Wytyczne w sprawie stosowania trybu dotacji inwestycyjnej zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy o finansach publicznych”.

§ 2

„Wytyczne w sprawie stosowania trybu dotacji inwestycyjnej zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy o finansach publicznych” stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Majewski
Burmistrz Miasta Kościerzyna



**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.93.2015 Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 22 lipca 2015 r.**

**Wytyczne w sprawie stosowania trybu dotacji inwestycyjnej
zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy o finansach publicznych**

1. Niniejsze Wytyczne w sprawie stosowania trybu dotacji inwestycyjnej zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zwane w dalszej części Wytycznymi, określają zasady i tryb rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego składanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), w trybie dotacji inwestycyjnej zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
2. Ilekroć mowa w niniejszych Wytycznych o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.),
 - 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe działające w sferze zadań publicznych wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Dotacja inwestycyjna udzielana jest na sfinansowanie/dofinansowanie zakupu środków trwałych, przez które rozumie się zakup:
 - a) sprzętu rozumianego jako środki trwałe;
 - b) wartości niematerialnych i prawnych;
 - c) pozostałego sprzętu i wyposażenia, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;
 - d) dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej/prowadzonej działalności pożytku publicznego.
4. Nabór ofert dokonywany jest w ramach otwartego konkursu ofert lub w trybie ciągłym na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie art. 19a ustawy.
5. Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Kościerzyna dokonuje oceny złożonej oferty realizacji zadania publicznego w zakresie:
 - a) zbieżności złożonej oferty z obowiązującą w danym roku Uchwałą Rady Miasta w Kościerzynie w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kościerzyna z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
 - b) celowości realizacji zadania publicznego w formie dotacji inwestycyjnej,
 - c) przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.
6. Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Kościerzyna w ramach oceny złożonej oferty realizacji zadania publicznego uwzględni:
 - a) zakres prowadzonej dotychczas przez organizację pozarządową działalności społecznie użytecznej oraz planów jej realizacji w przyszłości,



- b) planowany sposób wykorzystania zakupionego z dotacji inwestycyjnej środka trwałego,
 - c) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
7. W oparciu o wyniki dokonanej oceny Komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi Kościerzyna opinię na temat przedłożonej oferty realizacji zadania publicznego oraz celowości jego sfinansowania lub dofinansowania.
 8. Dopuszcza się możliwość wezwania organizacji pozarządowej do uzupełnienia w wyznaczonym terminie braków formalnych oferty realizacji zadania publicznego oraz negocjacji przez Komisję konkursową wysokości wnioskowanej kwoty dotacji.
 9. Burmistrz Miasta Kościerzyna, uznając celowość realizacji zadania publicznego określonego ofertą, zleca organizacji pozarządowej jego realizację oraz niezwłocznie podpisuje umowę o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego w formie dotacji inwestycyjnej.
 10. Od decyzji Burmistrza Kościerzyna o udzieleniu lub odmowie udzielania dotacji inwestycyjnej odwołanie nie przysługuje.
 11. Organizacja pozarządowa, która otrzymała dotację inwestycyjną, zobowiązana jest wykorzystywać na wskazany cel pożytku publicznego zakupiony z dotacji środek trwały przez okres trzech lat, liczony od dnia rozliczenia dotacji inwestycyjnej (trwałość projektu).
 12. W przypadku niespełniania warunku trwałości projektu organizacja pozarządowa, która otrzymała dotację inwestycyjną, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanych środków na zasadach określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 13. Wzór umowy o realizację zadania publicznego określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. nr 6, poz. 25 ze zm.).
 14. Zasady realizacji zadania publicznego oraz rozliczenia udzielonej dotacji określa umowa o realizację zadania publicznego.
 15. Z realizacji zadania publicznego organizacja pozarządowa składa sprawozdanie wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. nr 6, poz. 25 ze zm.).

*



3.4. Regranting

Podstawy prawne stosowania

Regranting to nazwa nie tyle oddzielnego mechanizmu współpracy finansowej, ile **odrębnej formuły stosowanej w ramach otwartego konkursu ofert**. Możliwość zastosowania tej formuły przewiduje ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, choć nie postuluje się określeniem „regranting”. Jest ono jednak powszechnie używane, także w oficjalnych dokumentach Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej. Regranting pochodzi z języka angielskiego i oznacza powtórne przyznanie grantu (dotacji), wykorzystanie środków przyznaných w ramach dotacji na kolejne dotacje. Formuła regrantingu jest obecnie uwzględniona w kilku artykułach UoDPPioW, ale kluczowy jest artykuł 16a.

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Art. 2. Ilekroć w ustawie jest mowa o:

(...)

- 5) operatorze projektu – rozumie się przez to organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3, którym organ administracji publicznej zleca realizację zadania publicznego w sferze, o której mowa w art. 4, w sposób, o którym mowa w art. 16a;
- 6) realizatorze projektu – rozumie się przez to organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3, którym operator projektu zleca wykonanie projektu;
- 7) projekcie – rozumie się przez to zadanie publiczne w sferze, o której mowa w art. 4, realizowane przez realizatora projektu w sposób, o którym mowa w art. 16a.

Art. 13.

(...)

2a. W przypadku gdy organ administracji publicznej zleca realizację zadania publicznego w sposób określony w art. 16a, ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 2, zawiera dodatkowo informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania.

(...)

Art. 14.

1. Oferta realizacji zadania publicznego złożona w trybie otwartego konkursu ofert albo w trybach, o których mowa w art. 11a-11c, zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;



5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

1a.Oferta realizacji zadania publicznego w sposób określony w art. 16a oprócz informacji, o których mowa w ust. 1, zawiera także zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym warunki i kryteria ich wyboru, oraz zasady i sposób monitorowania i oceny realizowanych przez nich projektów.

(...)

Art. 16a.

1. Operator projektu zleca realizację całości zadania publicznego realizatorom projektów wybranym na zasadach i w trybie określonych w ofercie, o której mowa w art. 14 ust. 1 i 1a, oraz umowie, o której mowa w art. 16 ust. 1 i 1a.

2. Informację o wyborze realizatorów projektów operator projektu podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej.

3. Realizatorzy projektów, przyjmując zlecenie realizacji projektu w trybie określonym w ust. 1, zobowiązują się do wykonania projektu w zakresie i na zasadach określonych w umowie z operatorem projektu, a operator projektu zobowiązuje się do przekazania środków finansowych na realizację projektu.

4. Przekazanie środków finansowych, o których mowa w ust. 3, następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia umowy pomiędzy operatorem projektu a realizatorem projektu.

(...)

Art. 18.

(...)

5. Sprawozdanie sporządzane przez operatora projektu zawiera dodatkowe informacje o realizatorach projektów oraz projektach realizowanych w ramach zleconych zadań, dotyczące:

1) nazw i adresów siedzib realizatorów projektów;

2) zrealizowanego zakresu rzeczowego projektów;

3) terminów realizacji projektów;

4) wysokości środków przekazanych na wykonanie poszczególnych projektów;

5) wysokości środków wykorzystanych na realizację poszczególnych projektów.

Art. 19. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określi, w drodze rozporządzenia:

1) wzory ofert, o których mowa w art. 14 ust. 1, 1a i 2,

2) ramowe wzory umów, o których mowa w art. 16 ust. 1, 1a i 6,

3) wzory sprawozdań, o których mowa w art. 18

- › uwzględniając konieczność zapewnienia niezbędnych informacji dotyczących wykonania zadania publicznego oraz biorąc pod uwagę liczbę oferentów, sposób i czas realizacji zadania publicznego, a także sposób jego rozliczenia.

*



Regranting jest **wyjątkiem** od reguły, zgodnie z którą zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Art. 16.

(...)

4. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, o której mowa w ust. 1, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

*

Opis mechanizmu

Regranting polega na tym, że zadanie publiczne jest realizowane w formie konkursu na projekty organizacji pozarządowych. Konkurs organizuje **operator** – organizacja pozarządowa, przekazując realizatorom projektów wyłonionych w konkursie środki z dotacji przekazanej przez zlecającego zadanie. JST chcąc zastosować formułę regrantingu powinna:

- przewidzieć taką możliwość w rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi (choć nie jest to wymagane ustawowo),
- wyłonić operatora w otwartym konkursie ofert,
- zlecić operatorowi realizację zadania,
- monitorować i rozliczyć realizację zadania przez operatora.

Operator jest rozliczany przez JST z całości realizacji zadania publicznego na podstawie standardowych wzorów sprawozdań. Podobnie otwarty konkurs ofert, a także umowa z operatorem nie odbiegają formą od standardowych rozwiązań dotyczących zlecenia zadań publicznych. Różnica podstawowa polega na tym, że operator sam bezpośrednio nie realizuje zadania publicznego, ale zleca jego realizację organizacjom pozarządowym. Organizacje te są wyłonione w konkursie organizowanym przez operatora, w którym zostają wyłonione najlepsze projekty służące realizacji zleconego zadania publicznego. W związku z tym w otwartym konkursie na operatora regrantingu musi on przedstawić propozycję zasad i trybu przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym warunki i kryteria ich wyboru, oraz zasady i sposób monitorowania i oceny realizowanych przez nich projektów. Zasady i tryb są przedmiotem oceny JST i istotną przesłanką dotyczącą wyboru operatora. Po ich akceptacji przez samorząd są one podstawą realizacji zadania publicznego przez operatora.



Operator:

- ogłasza konkurs na projekty,
- wybiera projekty zgodnie z przyjętymi zasadami i trybem przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów,
- podpisuje umowy z realizatorami projektów i wypłaca im środki,
- monitoruje i kontroluje realizację projektów,
- ocenia i rozlicza realizację projektów,
- sprawozdaje się z całości realizacji zadania i rozlicza przyznaną dotację.

Różnica w stosunku do standardowego zlecenia zadania publicznego polega także na odmiennym wzorze sprawozdania z realizacji zadania publicznego, który określił Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań określa odrębne wzory oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego dla konkursu, w którym został przewidziany regranting.

We wzorze oferty z regrantingiem dodatkowo pojawiają się informacje o wyborze realizatorów projektów, czyli o zasadach i trybie przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów (w tym warunki i kryteria) oraz o zasadach i sposobie monitorowania i oceny projektów zleczonych do realizacji realizatorom projektów. Wzór sprawozdania w przypadku regrantingu uwzględnia dodatkowe informacje o realizatorach projektów i realizowanych przez nich projektach: nazwę i adres realizatora, zakres rzeczowy projektu, termin jego realizacji, wysokość środków przekazanych i wykorzystanych na realizację projektu, wysokość środków zwrócona operatorowi projektu, rezultaty projektu.

Większe różnice dotyczą wzoru umowy ramowej. Wzór umowy z operatorem regrantingu zawiera wyspecyfikowane obowiązki operatora, do których należą przede wszystkim:

- podanie do publicznej wiadomości, w szczególności przez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów,
- przeprowadzenie konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie,
- podanie do publicznej wiadomości, w szczególności przez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów,
- przekazanie realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż ni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy,
- monitorowanie i ocena realizacji projektów zleczonych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie,
- rozliczenie sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich ocena pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków,
- niepobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów,
- przechowywanie w swojej siedzibie kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów przez realizatorów projektów, poświadczonych za zgodność z oryginałem.



Zastosowanie

Stosowanie regrantingu daje co najmniej kilka korzyści, m.in.:

- pozwala samorządowi skorzystać z doświadczeń, wiedzy i potencjału operatora,
- zmniejsza obciążenia organizacyjne i ludzkie samorządu zlecającego zadanie, ponieważ obowiązki związane z wyłonieniem realizatorów projektów, zawieraniem z nimi umów, wypłacaniem środków, monitorowaniem, rozliczaniem i oceną realizacji przez nich zadania publicznego spadają na operatora,
- pobudza aktywność różnych grup mieszkańców dzięki wysiłkom i aktywności operatora, ponieważ środki dla realizatorów projektów są dystrybuowane szeroko,
- ułatwia dostęp do środków samorządowych organizacjom pozarządowym dzięki prostszym procedurom stosowanym przez operatora oraz jego dodatkowemu wsparciu podczas aplikowania o wsparcie i jego wykorzystywania,
- pozwala lepiej wypełniać zadania publiczne, ponieważ operator, czyli organizacja pozarządowa, bardzo dobrze rozumie specyfikę działania realizatorów projektów, czyli innych organizacji pozarządowych, cieszy się też z reguły większym ich zaufaniem, a także potrafi lepiej ocenić użyteczność proponowanych projektów i zdolność projektodawców do ich realizacji,
- zwiększa efektywność pozyskiwania i wydawania środków przeznaczonych na regranting dzięki wykorzystaniu formuły wkładu własnego zarówno operatora, jak i realizatorów projektów,
- zwiększa pulę środków przeznaczonych na wsparcie realizacji określonych działań dzięki łączeniu różnych źródeł finansowania (np. do środków przeznaczonych przez samorząd powiatu na granty operator dokłada środki pozyskane z innych źródeł, które będą przeznaczone na realizację projektów służących mieszkańcom tego powiatu),
- przyczynia się do budowania potencjału lokalnych operatorów grantowych, którzy nie tylko mogą sprawnie obsługiwać programy grantowe, lecz także potrafią przyciągać dodatkowe środki finansowe na realizację projektów w społecznościach lokalnych,
- jest także formą uspołecznienia decyzji o wyborze projektów, gdyż podejmuje ją czynnik społeczny, czyli organizacja pozarządowa, oczywiście na zasadach określonych przez grantodawcę, czyli instytucję publiczną,
- przyczynia się do budowania przyjaznego wizerunku samorządu w środowisku organizacji pozarządowych i wzmacniania współpracy między instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi.

To, czy operator lub realizatorzy projektów będą partycypować w formie wkładu własnego w mechanizmie regrantingu, zależy od dwóch czynników: od tego, czy samorząd postawił taki warunek, a przede wszystkim od tego, czy operator lub realizatorzy projektów będą mieli takie możliwości.

Regranting można zastosować praktycznie w każdej JST, niezależnie od jej wielkości, a także dla każdego zadania publicznego. Zdecydowanie bardziej efektywne jest jednak wykorzystywanie tego mechanizmu w sytuacji, w której o realizację projektów może ubiegać się więcej organizacji pozarządowych. Warunkiem niezbędnym do zastosowania regrantingu jest to, aby były organizacje pozarządowe, które potencjalnie mogą podjąć się roli operatora, a więc mają doświadczenie w finansowaniu działań innych organizacji pozarządowych.



Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania

Zastosowanie regrantingu wymaga uwzględnienia jego specyfiki w dokumentacji konkursu na operatora, a także w umowie z operatorem oraz w sprawozdaniu, które składa operator JST. Dlatego Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce opracowała na podstawie praktycznych doświadczeń „Podręcznik regrantingu”, którego drugie, zaktualizowane wydanie ukazało się we wrześniu 2016 r. Zawiera ono nie tylko informacje i wskazówki dotyczące tego, jak krok po kroku wdrożyć regranting, lecz także przykłady wzorów podstawowych dokumentów stosowanych w ramach regrantingu. Ta zaktualizowana wersja podręcznika nosi tytuł: **„Podręcznik regrantingu, czyli jak wdrażać regranting w samorządach gminnych i powiatowych. Modelowe rozwiązanie wypracowane przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce. Model regrantingu wraz z instrukcją stosowania. Wydanie II”**.

Przykłady dokumentów

Wzory oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania realizowane w formie regrantingu określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Poniżej przykładowo zaprezentowany został wzór umowy z operatorem.



*

**Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 17 sierpnia 2016 r.
w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji
zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań**

(...)

Załącznik nr 4

WZÓR

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1A I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ.U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

nr

pod tytułem:

zawarta w dniu w

między:

....., z siedzibą w

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

a

....., z siedzibą w

..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego*/innego rejestru*/ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym)

dalej „Operatorem projektu”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji*/pełnomocnictwem*, załączonym(-i) do niniejszej umowy, zwanym(-i) dalej „Operatorem(-ami) projektu”.



§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Operatorowi(-rom) projektu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Operatora(-rów) projektu w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Operatorowi(-rom) projektu środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/o wsparcie realizacji zadania publicznego1)* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Operatora(-rów) projektu:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.



3. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów* w terminie określonym w ust. 1.
4. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Operator(-rzy) projektu zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do:
 - 1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów;
 - 2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie;
 - 3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów;
 - 4) przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy;
 - 5) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie;
 - 6) rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków;
 - 7) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.
7. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się, że umowy pomiędzy nim(-i) a realizatorami projektów będą przewidywać w szczególności następujące postanowienia:
 - 1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego;
 - 2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem(-rami) projektu a realizatorami projektów;
 - 3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów) projektu w § 9;
 - 4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów) projektu w § 7;
 - 5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.
8. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację projektu nie może przekroczyć kwoty złotych, minimalna – kwoty złotych2)*.



9. Środki finansowe przyznane na realizację projektu nie mogą przekroczyć % jego całkowitej wartości. Wymagane jest, aby realizator projektu zapewnił przy realizacji projektu wkład finansowy w wysokości co najmniej % wartości projektu³).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie)
-
na rachunek bankowy Operatora(-rów) projektu:
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
..... (słownie)
II transza w terminie w wysokości (słownie)
.....*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
- a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy
w wysokości (słownie)
.....;
- b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)
.....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy⁴).
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Operator(-rzy) projektu oświadcza(-ją), że jest/są jedynym(-i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).



5. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾

(słownie),

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości

(słownie)*;

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:

(nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki)

w wysokości (słownie).....*;

c) pozostałych środków w wysokości⁶⁾

(słownie)*;

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....*;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)

.....*.

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)

.....,

z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

1) w r. (słownie)

.....;

2) w r. (słownie).....

.....

7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.

10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 7–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.



12. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 37).
13. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 28)*.
14. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków9)*.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Operatora(-rów) projektu we współpracy z podmiotem trzecim następujących działań:
.....
..... *(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.8 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).*
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Operator(-rzy) projektu odpowiada(ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż %10)*.
2. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż %10)*.
3. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż % otrzymanej dotacji10)*.
4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.



§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) również do przechowywania w swojej siedzibie kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów przez realizatorów projektów, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub*/i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwiają, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Operatorowi(-rom) projektu 11)*.
4. Operator(-rzy) projektu upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach nazwy oraz adresu Operatora(-rów) projektu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.



§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Operatora(-rów) projektu oraz realizatorów projektów, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Operator(-rzy) projektu oraz realizatorzy projektów na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Operatora(-rów) projektu oraz realizatorów projektów, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Operatora(-rów) projektu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Operatora(-rów) projektu

1. Zleceniodawca może wezwać Operatora(-rów) projektu do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz.). Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Operator(-rzy) projektu składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):12)*.
3. Operator(-rzy) projektu składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego13)*.
4. Operator(-rzy) projektu składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Operator(-rzy) projektu, w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Operatora(-rów) projektu.



6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Operatora(-rów) projektu do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Operatora(-rów) projektu jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁴⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾
 - › nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 116)*;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 117)*;
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 118)*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
 - › podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.



§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Operatora(-rów) projektu

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Operator(-rzy) projektu może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Operator(-rzy) projektu może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Operatora(-rów) projektu części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Operatora(-rów) projektu sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Operatora(-rów) projektu kontroli albo niedoprowadzenia przez Operatora(-rów) projektu w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 6 i 7.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.



§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją zadania zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Operator(-rzy) projektu zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Operator(-rzy) projektu ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych Operator(-rzy) projektu odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.



§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ... egzemplarz(y) dla Operatora(-rów) projektu i dla Zleceniodawcy.

Operator(-rzy) projektu:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
 2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
 3. Zaktualizowany harmonogram*.
 4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
 5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.
-
- 1) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Operator(-rzy) projektu nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.
 - 2) Postanowienie fakultatywne.
 - 3) Postanowienie fakultatywne.
 - 4) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
 - 5) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
 - 6) Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jak i realizatorów projektów.
 - 7) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
 - 8) Postanowienie fakultatywne.
 - 9) Postanowienie fakultatywne.
 - 10) W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.
 - 11) Postanowienie fakultatywne.
 - 12) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.
 - 13) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.



- 14) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
- 15) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
- 16) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
- 17) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
- 18) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceńodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np. „rejestrze*/ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze*/ewidencji*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zwartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

*

3.5. Pożyczki, gwarancje i poręczenia

Podstawy prawne stosowania

Możliwość udzielania pożyczek, gwarancji i poręczeń przez JST, niezależnie od ich beneficjenta, przewiduje ustawa o finansach publicznych.

*

Ustawa o finansach publicznych:

Art. 262.

1. Czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych dokonuje dwóch członków zarządu wskazanych w uchwale przez zarząd, z zastrzeżeniem ust. 2. Dla ważności tych czynności konieczna jest kontrasygnata skarbnika jednostki samorządu terytorialnego.
2. Czynności prawnych, o których mowa w ust. 1, w gminie dokonuje wójt, burmistrz, prezydent miasta.
3. Skarbnik, który odmówi kontrasygnaty, dokonuje jej na pisemne polecenie przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie. W takim przypadku skarbnik powiadamia o tym organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego i regionalną izbę obrachunkową.



*

Z kolei możliwość udzielania przez JST pożyczek, gwarancji i poręczeń organizacjom pozarządowym wynika z UoDPPioW.

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Art. 5.

(...)

8. Jednostki samorządu terytorialnego mogą udzielać pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, wymienionym w art. 3 ust. 3, na realizację zadań w sferze pożytku publicznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

*

Przepis ten jasno formułuje warunek, że pożyczki, gwarancje i poręczenia mogą dotyczyć **finansowania wyłącznie zadań w sferze pożytku publicznego**. O tym, kto udziela pożyczki, gwarancji lub poręczenia decydują ustawy samorządowe.

*

Ustawa o samorządzie gminnym:

Art. 18.

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

(...)

8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

(...)

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym;

(...).



*

Ustawa o samorządzie powiatowym:

Art. 12. Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

(...)

8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:

(...)

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

(...).

*

Ustawa o samorządzie województwa:

Art. 18. Do wyłącznej właściwości sejmiku województwa należy:

(...)

19) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych województwa dotyczących:

(...)

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd województwa oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd województwa w roku budżetowym,

(...).

*

Z cytowanych wyżej przepisów jasno wynika podział ról. Organ stanowiący JST (rada gminy, powiatu, sejmik województwa) określa wysokość środków przeznaczonych w danym roku na pożyczki, gwarancje i poręczenia, a organ wykonawczy (wójt/burmistrz/prezydent, zarząd powiatu, zarząd województwa) udziela pożyczek, poręczeń lub gwarancji w ramach puli środków określonej przez organ stanowiący. Wójt/burmistrz/prezydent, zarząd powiatu czy zarząd województwa samodzielnie podejmują decyzję o przyznaniu pożyczki czy udzieleniu gwarancji lub poręczenia. Z jednym istotnym wyjątkiem, wynikającym z ustawy o finansach publicznych. Udzielenie pożyczki, poręczenia czy gwarancji **wykraczających poza rok budżetowy** wymaga akceptacji organu stanowiącego w postaci odpowiedniej uchwały.



Opis mechanizmu

Pożyczki mogą być udzielane przez JST organizacjom pozarządowym na realizację zadań pożytku publicznego służących mieszkańcom JST. Jest to mechanizm **bezpośredniego** wsparcia finansowego działań organizacji pozarządowych o charakterze zwrotnym. Pożyczka nie musi być oprocentowana, o tym decyduje organ stanowiący, ale powinna zostać zwrócona. W szczególnych przypadkach umowa pożyczki zawarta pomiędzy JST a organizacją może przewidywać umorzenie spłaty części lub całości pożyczki.

Poręczenie i gwarancja to mechanizmy **pośredniego** wsparcia finansowego działalności organizacji pozarządowych. W ramach poręczenia czy gwarancji organizacje nie otrzymują od JST – tak jak w przypadku pożyczki – środków finansowych, ale dzięki zabezpieczeniu przez samorząd mogą te środki uzyskać z innych źródeł. Poręczenie i gwarancja polega na tym, że JST zobowiązuje się np. względem banku, który udzielił organizacji pozarządowej kredytu, że spłaci ten kredyt w przypadku, gdyby organizacja tego nie zrobiła. Różnica podstawowa pomiędzy poręczeniem i gwarancją polega na tym, że w przypadku gwarancji JST odpowiada za zobowiązania organizacji wyłącznie do wysokości kwoty gwarantowanej, niezależnie od faktycznego stanu zobowiązań, a w przypadku poręczenia JST odpowiada za całość zobowiązań organizacji wobec banku. Gwarancje stosowane są nie tylko w przypadku kredytów i pożyczek, ale zdarza się, że wymagane są również, jako zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania dotacji, którą otrzymała organizacja pozarządowa.

Zastosowanie

Z uwagi na ryzyko związane z niespłaceniem udzielonej pożyczki, w praktyce ten mechanizm wykorzystywany jest przez JST najczęściej jako tzw. **wsparcie pomostowe**. Polega ono na tym, że organizacja ma zapewnione finansowanie działań z innych źródeł, ale z różnych względów w danym momencie jest ono dla niej niedostępne, a działania muszą być realizowane. JST w takim przypadku udziela organizacji pożyczki na bieżącą realizację działań, która będzie mogła zostać spłacona po uruchomieniu środków z innych źródeł. Takie zastosowanie tego mechanizmu, zmniejsza ryzyko niespłacenia pożyczki, a jest często potrzebne organizacjom realizującym projekty, zwłaszcza finansowane ze środków unijnych, w przypadku których opóźnienia w finansowaniu są na porządku dziennym. Pożyczki jednak z uwagi na wspomniane ryzyko są mechanizmem rzadko wykorzystywanym przez samorządy, stosowały je do tej pory m.in. miasto Słupsk, gmina Rajcza czy miasto Stary Sącz.

Jeżeli chodzi o poręczenia i gwarancje to są one wykorzystywane jeszcze rzadziej niż pożyczki, choć wydawałoby się, że fakt, że w tym przypadku JST bezpośrednio nie wydatkuje środków, powinien zachęcać do częstszego wykorzystywania tego mechanizmu. To, że dotychczas tylko pojedyncze samorządy udzieliły gwarancji lub poręczeń dla organizacji pozarządowych wynika z tego, że JST nie mają co zabezpieczać, gdyż banki traktują organizacje pozarządowe jako klientów najwyższego ryzyka i nie udzielają im kredytów. Poręczeń organizacjom pozarządowym udzieliła np. gmina Popielów. W tym przypadku, z uwagi na to, że okres poręczeń wykraczał poza rok budżetowy, decyzje o ich udzieleniu podjęła rada gminy.



Aby zastosować ten mechanizm, organ stanowiący JST musi w drodze uchwały określić wysokość środków przeznaczonych na pożyczki/poręczenia/gwarancje, a organ stanowiący powinien określić procedurę stosowania pożyczek/poręczeń/gwarancji, np. w formie zarządzenia wójta/burmistrza prezydenta albo uchwały zarządu powiatu.

Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania

W praktyce się zdarza, że pożyczki są udzielane przez JST w drodze uchwały organu stanowiącego, co jest niezgodne z przepisami. Określenie procedury przyznawania pożyczek czy udzielania gwarancji lub poręczeń nie jest co prawda wymagane prawem, ale bardzo ułatwia postępowanie zarówno JST, jak i organizacjom pozarządowym, a przede wszystkim jest wyrazem przejrzystości i jawności działania samorządu.

W praktyce pożyczki udzielane organizacjom przez JST są oprocentowane, ale na bardzo niskim poziomie, zdarza się, że samorządy rezygnują z tego.

Trzeba także pamiętać, że kwoty udzielonych pożyczek/poręczeń/gwarancji uwzględnia się przy wyliczeniu indywidualnego wskaźnika zadłużenia JST. Jeżeli więc samorząd ma zaciągnięte inne, duże zobowiązania, to może nie chcieć udzielać tego wsparcia organizacji, gdyż spowodowałoby to przekroczenie dopuszczalnego poziomu zadłużenia.

Czynnikiem zniechęcającym organizacje pozarządowe do korzystania z pożyczek jest na pewno fakt, że jeżeli nie mają statusu organizacji pożytku publicznego, to muszą opłacić podatek od czynności cywilnoprawnych, będący równoważnością 2 proc. kwoty udzielonej pożyczki.

Przykłady dokumentów

Przykład regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez burmistrza Starego Sącza.

*

Zarządzenie nr 155 /2015 Burmistrza Starego Sącza z dnia 24 czerwca 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez Gminę Stary Sącz

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.) i art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku, poz. 1118 ze zm.) Burmistrz Starego Sącza zarządza, co następuje:



§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania przez Gminę Stary Sącz pożyczek dla organizacji pozarządowych realizujących projekty mieszczące się w sferze zadań publicznych Gminy Stary Sącz, dalej zwany jako „Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez Gminę Stary Sącz”, finansowane z dotacji zewnętrznych.

§ 2

Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez Gminę Stary Sącz stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 155 /2015 Burmistrza Starego Sącza z dnia 24 czerwca 2015 roku

Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez Gminę Stary Sącz

1. Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez Gminę Stary Sącz, dalej zwany jako Regulamin, określa zasady i tryb udzielania pożyczek organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku, poz. 1118 ze zm.), dalej łącznie zwanych jako organizacje pozarządowe, realizującym projekty finansowane z dotacji zewnętrznych, mieszczące się w sferze zadań publicznych Gminy Stary Sącz.
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest ustalenie w budżecie Gminy Stary Sącz przez Radę Miejską w Starym Sączu maksymalnej wysokości pożyczek udzielanych przez Burmistrza Starego Sącza w danym roku budżetowym.
3. Na zasadach określonych niniejszym Regulaminem dopuszcza się udzielanie pożyczek samorządowym instytucjom kultury Gminy Stary Sącz w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2012 roku, poz. 406 ze zm.), prowadzącym działalność statutową na terenie Gminy Stary Sącz.
4. Przez dotację zewnętrzną, o której mowa w pkt. 1, rozumie się dotację/grant udzieloną organizacji pozarządowej na realizację zadania w sferze zadań publicznych Gminy Stary Sącz, zwanego dalej jako projekt, przez podmiot niepowiązany organizacyjnie lub kapitałowo z Gminą Stary Sącz.
5. Pożyczki są udzielane w ramach kwoty przeznaczonej na ten cel w budżecie Gminy Stary Sącz, na pisemny wniosek organizacji pozarządowej złożony do Burmistrza Starego Sącza wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (Załącznik nr 1 do Regulaminu: Wzór wniosku o udzielenie pożyczki).
6. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć:
 - a) aktualną informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - b) opis projektu,



- c) odpis aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
 - d) dokumenty poświadczające przyznanie dotacji zewnętrznej na realizację projektu.
7. Wniosek o udzielenie pożyczki należy złożyć w terminie poprzedzającym realizację projektu, którego koszty zostaną pokryte z kwoty przedmiotowej pożyczki.
 8. Wysokość pożyczki nie może być wyższa od przyznanej danej organizacji na realizację projektu dotacji zewnętrznej.
 9. Okres, na który udziela się pożyczki, nie może przekroczyć danego roku budżetowego, a szczególny termin jej spłaty określa umowa.
 10. W przypadku otrzymania dotacji zewnętrznej przed upływem terminu spłaty pożyczki Pożyczkobiorca winien spłacić pożyczkę niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania dotacji.
 11. Burmistrz Starego Sącza, podejmując decyzję o udzieleniu pożyczki i jej wysokości, niezwłocznie powiadamia o tym organizację pozarządową wnioskującą o udzielenie pożyczki oraz zawiera umowę pożyczki wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (Załącznik nr 2 do Regulaminu: Wzór umowy pożyczki).
 12. Od decyzji Burmistrza Starego Sącza w przedmiocie udzielenia lub odmowy udzielania pożyczki, w tym określenia kwoty pożyczki, odwołanie nie przysługuje.
 13. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1,5% rocznie.
 14. Wpłata pożyczki następuje do 7 dni roboczych od zawarcia umowy o udzielenie pożyczki przelewem, na rachunek bankowy organizacji pozarządowej wskazany w umowie.
 15. W celu zabezpieczenia pożyczki z chwilą podpisania umowy pożyczki organizacja pozarządowa składa Gminie Stary Sącz weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, podpisany zgodnie z zasadą reprezentacji ujawnioną w Krajowym Rejestrze Sądowym (Załącznik nr 3 do Regulaminu: Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową).
 16. W terminie 30 dni od dnia zwrotu pożyczki lub upływu terminu jej zwrotu, Pożyczkobiorca składa do Urzędu Miejskiego w Starym Sączu informację o sposobie jej wykorzystania na dany projekt oraz na wniosek organu jest zobligowany do przedstawienia wszelkich dokumentów oraz innych dowodów potwierdzających jej wykorzystanie zgodnie z umową.
 17. Z tytułu udzielonej pożyczki organizacja pozarządowa zobowiązana jest do zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych.
 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem do procedury udzielenia pożyczki stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).



**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych
przez Gminę Stary Sącz wprowadzonego Zarządzeniem nr 155/2015
Burmistrza Starego Sącza z dnia 24 czerwca 2015 roku**

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI

I. WNIOSKODAWCA

Nazwa Adres: KRS:

NIP: REGON:

Nr rachunku bankowego:

Osoby upoważnione do podpisania umowy pożyczki:

II. OSOBA DO KONTAKTU

Imię, nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko w organizacji:

III. CEL POŻYCZKI

.....

IV. OPIS PROJEKTU

Tytuł projektu: Wartość: Termin realizacji:

Cele, działania projektowe:

V. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

Grantodawca

Środki z dotacji/grantu (w zł):

Środki własne (w zł):

Wpłaty uczestników projektu (w zł):

Inne, jakie?

VI. WNIOSKOWANA KWOTA POŻYCZKI

.....

VII. PROPONOWANE TERMINY PRZEKAZANIA POŻYCZKI ORAZ HARMONOGRAM JEJ SPŁATY

.....

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

.....

IX. ZAŁĄCZNIKI

Odpis aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu z opisem projektu



**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych
przez Gminę Stary Sącz wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Starego Sącza
nr 155/2015 z dnia 24 czerwca 2015 roku**

UMOWA POŻYCZKI nr

zawarta w dniu..... roku w Starym Sączu pomiędzy

Gminą Stary Sącz

Adres:,

reprezentowaną przez,

zwaną w dalszej części umowy Gminą,

a

.....

Adres:

nr KRS,

reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą.

Przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Stary Sącz

§ 1

1. Gmina udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie.....(słownie:.....) złotych na cele realizacji projektu pn. (zwanego dalej jako projekt) dofinansowanego ze środków, które zostaną przekazane Pożyczkobiorcy w formie dotacji/grantu przez
2. Kwota pożyczki zostanie przekazana na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy nr..... w terminie 7 dni roboczych od zawarcia niniejszej umowy.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1,5% w skali roku.

§ 2

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki wraz z odsetkami w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania dotacji zewnętrznej w ramach projektu, jednak nie później niż do dnia

§ 3

Tytułem zabezpieczenia pożyczki Pożyczkobiorca składa Gminie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez dwie osoby, wystawiony na Gminę Stary Sącz.



§ 4

W terminie 30 dni od dnia zwrotu pożyczki lub upływu terminu jej zwrotu Pożyczkobiorca składa do Urzędu Miejskiego w Starym Sączu informację o sposobie jej wykorzystania na dany projekt oraz na wniosek organu przedstawia wszelkie dokumenty oraz inne dowody potwierdzające wykorzystanie pożyczki zgodnie z umową.

§ 5

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zgłoszenia i opodatkowania umowy w Urzędzie Skarbowym w Nowym Sączu na zasadach określonych w przepisach prawa podatkowego.

§ 6

Spory związane z umową Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi właściwemu dla Gminy.

§ 7

1. Wszelkie zmiany umowy wymagać będą formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, w tym dwa dla Gminy, jeden dla Pożyczkobiorcy.

Pożyczkobiorca

Gmina



Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez Gminę Stary Sącz wprowadzonego Zarządzeniem nr 155/2015 Burmistrza Starego Sącza z dnia 24 czerwca 2015 roku

WEKSEL

....., dnia, na zł.

W dniu zapłacę za ten weksel Gminie Stary Sącz z siedzibą w Starym Sączu, bez protestu, sumę (słownie)

Weksel płatny w

.....
odręczny podpis wystawcy weksla

Stary Sącz, dnia roku

1. DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązania wynikającego z umowy pożyczki nr z dnia w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Gminy Stary Sącz z siedzibą w Starym Sączu, dalej zwaną Gminą, weksel in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania w imieniu Pożyczkobiorcy (**pełna nazwa podmiotu**) weksli, który Gmina ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty udzielonej pożyczki, w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania środków na konto Pożyczkobiorcy do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Gminy, powiększonej o stopę redyskonta weksla.

Gmina ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Starym Sączu na rachunek bankowy Gminy.

Gmina zawiadomi o powyższym (**pełna nazwa podmiotu, któremu została udzielona pożyczka**), listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że (**pełna nazwa podmiotu, któremu została udzielona pożyczka**) powiadomi Gminę o zmianie adresu.



Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, stanowisko
Seria i nr dowodu osobistego
PESEL
Imiona rodziców
Miejsce urodzenia
Adres miejsca zamieszkania

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków.

.....
(podpis)

Uchwała rady gminy dotycząca przyznania poręczenia, podjęta z uwagi na to, że okres poręczenia wykracza poza rok budżetowy.

*



*

**UCHWAŁA NR X/72/2011 Rady Gminy Popielów z dnia 5 września 2011 r.
w sprawie udzielenia poręczenia kredytu zaciąganego przez Gminny Związek „Ludowe Kluby Sportowe” na realizację zadania pn. „Siołkowicka oaza rekreacyjna miejscem spotkań oraz integracji międzypokoleniowej” realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Działanie 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591; z 2002 r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 153, poz. 1271; nr 214, poz. 1806; z 2003 r. nr 80, poz. 717; nr 162, poz. 1568; z 2004 r. nr 102, poz. 1055; nr 116, poz. 1203; z 2005 r. nr 172, poz. 1441; nr 175, poz. 1457; z 2006 r. nr 17, poz. 128; nr 181, poz. 1337; z 2007 r. nr 48, poz. 327; nr 138, poz. 974; nr 173, poz. 1218; z 2008 r. nr 180, poz. 1111; nr 223, poz. 1458; z 2009 r. nr 52, poz. 420; nr 157, poz. 1241; z 2010 r. nr 28, poz. 146; nr 40, poz. 230; nr 106, poz. 675; z 2011 r. nr 117, poz. 679; nr 134, poz. 777) oraz art. 94 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240; z 2010 r. nr 28, poz. 146; nr 96, poz. 620; nr 123, poz. 835; nr 152, poz. 1020; nr 238, poz. 1578; nr 257, poz. 1726) w związku z § 10 Uchwały nr IV/14/2011 Rady Gminy Popielów z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2011 r. Rada Gminy Popielów uchwala, co następuje:

§ 1

1. Udziela się poręczenia kredytu w wysokości 25 000 złotych (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych) zaciąganego przez Gminny Związek „Ludowe Kluby Sportowe” na realizację zadania pn. „Siołkowicka oaza rekreacyjna miejscem spotkań oraz integracji międzypokoleniowej” realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Działanie 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.
2. Upoważnia się Wójta Gminy do podpisania umowy poręczenia kredytu, o którym mowa w ust 1.

§ 2

1. Poręczenie obowiązuje przez okres kredytowania i spłaty całego zadłużenia.
2. Spłata zadłużenia w kwocie, o której mowa w § 1 ust. 1, nastąpi do końca 2012 r.

§ 3

Pokrycie ewentualnych zobowiązań finansowych wynikających z udzielonego poręczenia nastąpi z dochodów własnych gminy, w szczególności z wpływów z podatku od nieruchomości.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*



3.6. Budżet obywatelski

Podstawy prawne stosowania

Budżet obywatelski (zwany także niekiedy partycypacyjnym) **jest mechanizmem niezdefiniowanym prawnie**. Formalnie budżet obywatelski jest rodzajem **konsultacji**, które JST przeprowadza z mieszkańcami. Podstawą do przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami są zapisy ustaw samorządowych.

*

Ustawa o samorządzie gminnym:

Art. 5a.

1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała rady gminy.

*

Ustawa o samorządzie powiatowym:

Art. 3d.

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu określa uchwała rady powiatu.

*

Ustawa o samorządzie województwa:

Art. 10a.

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla województwa mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami województwa.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami województwa określa uchwała sejmiku województwa.

*

Z cytowanych przepisów wynika, że – po pierwsze – to JST decyduje, w jakich sprawach konsultuje się z mieszkańcami, z wyjątkiem sytuacji, w których obowiązek konsultacji wynika z ustaw. Tych sytuacji nie jest dużo, dotyczą one np. tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia gmin i powiatów oraz ustalania ich granic, tworzenia jednostek pomocniczych gmin czy też projektów planów zagospodarowania przestrzennego.

Po drugie, z cytowanego przepisu wynika, że samorząd w drodze uchwały organu stanowiącego musi określić zasady i tryb konsultacji z mieszkańcami. Przykład takiej uchwały znajduje się poniżej.



*

**UCHWAŁA nr 715/LXII/2010 RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY
z dnia 28.06.2010**

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Częstochowy

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Częstochowy uchwala:

§ 1

W przypadkach przewidzianych ustawą lub w innych sprawach ważnych dla miasta mogą być przeprowadzane konsultacje społeczne z mieszkańcami Częstochowy na zasadach i w trybie ustalonym w niniejszej uchwale.

§ 2

1. Inicjatywę przeprowadzenia konsultacji mają:
 - 1) Prezydent Miasta Częstochowy,
 - 2) radni miasta Częstochowy w liczbie co najmniej pięciu,
 - 3) 10 członków rad dzielnic,
 - 4) mieszkańcy miasta w liczbie co najmniej 100 osób posiadających czynne prawo wyborcze.
2. W konsultacjach mogą uczestniczyć:
 - 1) wszyscy mieszkańcy miasta, jeżeli sprawa dotyczy całego miasta,
 - 2) określona grupa mieszkańców, jeżeli sprawa dotyczy tej właśnie grupy,
 - 3) przedstawiciele wnioskodawców,
 - 4) inne zainteresowane podmioty.
3. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji powinien określać:
 - 1) przedmiot konsultacji,
 - 2) zasięg terytorialny konsultacji,
 - 3) proponowane formy przeprowadzenia konsultacji,
 - 4) uzasadnienie przeprowadzenia konsultacji.
4. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji zgłoszony przez mieszkańców oprócz wymagań określonych w ust. 3 powinien zawierać również:
 - 1) wskazanie osoby odpowiedzialnej za kontakt z Urzędem Miasta Częstochowy w sprawie konsultacji wraz z pełnymi danymi (imię, nazwisko, adres, numer PESEL),
 - 2) listę osób popierających wniosek, zawierającą ich imiona, nazwiska, adresy, numery PESEL i podpisy (co najmniej 100 osób).
5. Prezydent Miasta rozpatruje wnioski, uwzględniając koszty proponowanej formy konsultacji oraz ważność przedmiotu konsultacji dla społeczności lokalnej. O negatywnym sposobie rozpatrzenia wniosku Prezydent Miasta informuje wnioskodawców na piśmie, w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty złożenia wniosku.
6. W przypadku odrzucenia wniosku przez Prezydenta Miasta wnioskodawcom przysługuje wniesienie skargi do Rady Miasta.
7. Wnioski niekompletne nie podlegają rozpatrzeniu.



§ 3

1. Prezydent Miasta uruchamia konsultacje w drodze zarządzenia.
2. Zarządzenie Prezydenta Miasta, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności:
 - 1) cel konsultacji,
 - 2) przedmiot konsultacji,
 - 3) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 - 4) zasięg terytorialny konsultacji,
 - 5) formę przeprowadzenia konsultacji,
 - 6) grupę docelową,
 - 7) sposób poinformowania mieszkańców o trybie przeprowadzenia konsultacji,
 - 8) określenie sposobu i trybu zgłaszania opinii, uwag i propozycji,
 - 9) sposób poinformowania o wynikach konsultacji,
 - 10) odpowiedzialnego za proces konsultacji.

§ 4

1. Konsultacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem wszelkich dostępnych instrumentów dialogu społecznego, a w szczególności:
 - 1) za pośrednictwem miejskiej platformy internetowej poświęconej konsultacjom,
 - 2) w ramach spotkań z mieszkańcami odbywających się w radach dzielnic,
 - 3) poprzez powołanie zespołów roboczych składających się z przedstawicieli mieszkańców i przedstawicieli Prezydenta Miasta,
 - 4) poprzez badania ankietowe,
 - 5) poprzez sondaże internetowe,
 - 6) w ramach otwartych spotkań konsultacyjnych z mieszkańcami miasta.
2. Możliwe jest łączenie kilku form prowadzenia konsultacji.

§ 5

1. Niezależnie od wybranej formy konsultacji Urząd Miasta Częstochowy prowadzi stronę internetową poświęconą tematowi konsultacji: <http://konsultacje.czestochowa.pl>.
2. Na stronie, o której mowa w ust. 1, zamieszczane będą w szczególności:
 - 1) informacje dotyczące wszystkich złożonych wniosków o przeprowadzenie konsultacji,
 - 2) informacje o sposobie rozpatrzenia wniosków o przeprowadzenie konsultacji,
 - 3) zarządzenia Prezydenta Miasta dotyczące wszczęcia konsultacji,
 - 4) wyjaśnienia przedmiotu i celu konsultacji,
 - 5) szczegółowe informacje o terminie, miejscu i formie prowadzonych konsultacji,
 - 6) dokumenty związane z prowadzonymi konsultacjami, w tym: opracowania, projekty, wizualizacje i inne materiały odnoszące się do tematu konsultacji, a w szczególności: raporty z przeprowadzonych konsultacji.



§ 6

1. Prezydent Miasta przedstawia mieszkańcom miasta wyniki konsultacji najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia konsultacji za pośrednictwem:
 - 1) lokalnych środków masowego przekazu,
 - 2) strony internetowej <http://konsultacje.czestochowa.pl>.
2. Wyniki konsultacji zawierają zestawienie zgłoszonych opinii wraz z uzasadnieniem stanowiska Prezydenta Miasta odnośnie do danej opinii.
3. Prezydent Miasta wyniki konsultacji przedstawia Radzie Miasta na pierwszej sesji od zakończenia konsultacji.

§ 7

1. Konsultacje są ważne bez względu na liczbę osób w nich uczestniczących.
2. Wynik konsultacji jest zawsze brany pod uwagę, nie jest jednak wiążący dla organów miasta Częstochowy, podejmujących rozstrzygnięcia w sprawach objętych konsultacjami.
3. Koszty konsultacji ponosi jednostka wskazana przez Prezydenta Miasta Częstochowy.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

*

Sama uchwała dotycząca zasad konsultowania się z mieszkańcami nie wystarczy jednak do uruchomienia budżetu obywatelskiego. Budżet obywatelski jest specyficzną formą konsultacji, uwzględniającą udział wszystkich mieszkańców w decydowaniu o wydatkowaniu środków z budżetu JST. Dlatego oddzielnie powinny być określone jego zasady i sposób stosowania, a przede wszystkim wysokość środków budżetowych, o których wydatkowaniu będą mogli decydować mieszkańcy. JST w tym zakresie stosują różne rozwiązania, najczęściej jednak organy stanowiące w drodze uchwały określają wysokość budżetu obywatelskiego i jego zasady. Przykład takiej uchwały znajduje się na końcu tej części. W niektórych przypadkach organy stanowiące podejmują uchwały dotyczące stosowania tego mechanizmu wraz z określeniem puli środków, a kwestie proceduralne są określane w zarządzeniach organów wykonawczych. Niezależnie od przyjętych rozwiązań za realizację budżetu obywatelskiego odpowiadają organy wykonawcze JST.

Opis mechanizmu

Idea budżetu obywatelskiego polega na tym, że każdy mieszkaniec ma możliwość decydowania o wydatkowaniu środków z budżetu JST. Służy to z jednej strony większej otwartości i użyteczności działania JST, z drugiej pobudzeniu zainteresowania i aktywizacji mieszkańców w życiu publicznym.



Budżet obywatelski może przyczyniać się także do większej efektywności wydatkowania pieniędzy publicznych, do budowania wśród mieszkańców poczucia identyfikacji ze społecznością lokalną oraz podniesienia poziomu zaufania mieszkańców do samorządu.

Pierwowzorem dla budżetów obywatelskich stosowanych przez polskie samorządy były rozwiązania wypracowane w Ameryce Południowej. Pierwszy budżet obywatelski zaistniał w 1989 r. w brazylijskim mieście Porto Alegre. W Polsce samorządy zaczęły wykorzystywać ten mechanizm kilka lat temu, pierwszy to rozwiązanie zastosował w 2011 r. Sopot. W ostatnich dwóch, trzech latach budżet obywatelski stał się bardzo popularny i JST na szerszą skalę zaczęły wprowadzać to rozwiązanie. Jest ono wykorzystywane przede wszystkim przez gminy, a także przez powiaty. W 2016 r. jako pierwsze uruchomiło swój budżet obywatelski województwo małopolskie (więcej informacji o tym pod adresem internetowym: <https://bo.malopolska.pl>). Budżet obywatelski stosują także jednostki pomocnicze gmin miejskich (dzielnice, osiedla). Jednostki pomocnicze w gminach wiejskich (sołectwa) mają ustawowo określony inny mechanizm, czyli budżet sołecki, którego idea jest zbliżona do idei budżetu obywatelskiego.

W Polsce **nie ma jednego modelu budżetu obywatelskiego**, a stosowane przez samorządy rozwiązania często różnią się w sposób istotny. Ma to ogromny plus polegający na tym, że budżet obywatelski może być dostosowany do potrzeb i możliwości zarówno samorządu, jak i mieszkańców. Rodzi jednak zagrożenie w postaci odejścia od idei budżetu obywatelskiego.

Nie ma także powszechnie przyjętego pułapu środków, o których decydują mieszkańcy. Najczęściej jest to jednak około 1 proc. budżetu JST, choć zdarzają się przypadki, że jest to 3, a nawet więcej procent.

Uogólniając, można opisać budżet obywatelski stosowany przez JST w kilku etapach:

- określenie przez JST kwoty przeznaczonej na budżet obywatelski i procedury jego stosowania,
- otwarty dla wszystkich mieszkańców, a czasami także dla organizacji obywatelskich, jednostek pomocniczych i innych podmiotów, nabór pomysłów na projekty albo projektów, które mają być sfinansowane w ramach budżetu obywatelskiego,
- formalna weryfikacja tych pomysłów/projektów przeprowadzana przez JST; weryfikacja dotyczy prawnych, formalnych i rzeczowych możliwości realizacji zgłoszonych pomysłów,
- otwarte dla wszystkich mieszkańców, ewentualnie innych podmiotów, głosowanie na pomysły/projekty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną,
- wybór pomysłów/projektów, które będą realizowane z budżetu JST; wybrane zostają te projekty, które otrzymały największą liczbę głosów mieszkańców i zmieściły się w puli środków przeznaczonej na budżet obywatelski w danym roku,
- realizacja wybranych pomysłów/projektów przez samorząd ze środków budżetowych.

Przejście przez te etapy wymaga czasu, tak więc cała zasadnicza część budżetu obywatelskiego, od momentu otwarcia możliwości zgłaszania pomysłów do momentu wyboru tych, które będą realizowane, trwa kilka miesięcy (w zależności od liczby mieszkańców i zgłoszonych przez nich pomysłów).



Oznacza to, że wybór pomysłów/projektów następuje w jednym roku, a ich realizacja w kolejnym, tak więc cały jeden cykl budżetu obywatelskiego trwa dwa lata.

Zastosowanie

Budżet obywatelski można stosować w każdej JST, choć zdecydowanie łatwiej przeprowadzić go w mniejszych społecznościach lokalnych. Doświadczenia praktyczne pokazują jednak, że może być wykorzystywany zarówno w osiedlach czy dzielnicach, małych gminach wiejskich, jak i dużych miastach, powiatach, a nawet w województwach. Decyduje o tym w dużej mierze brak formalizacji tego mechanizmu, co pozwala na stosowanie wielu jego wariantów. Istotne jest jednak, aby zachować w praktyce realną możliwość zgłaszania i wyboru przez mieszkańców przedsięwzięć, a także być konsekwentnym w ich realizacji.

Kluczowe znaczenie dla zachowania idei budżetu obywatelskiego ma procedura jego stosowania. Niezależnie od przyjętych rozwiązań powinna ona uwzględniać co najmniej:

- zasady i sposób składania propozycji pomysłów/projektów do budżetu obywatelskiego,
- sposób i kryteria oceny formalnej zgłoszonych propozycji,
- sposób i warunki głosowania na propozycje, które przeszły ocenę formalną,
- sposób i kryteria wyboru oraz realizacji pomysłów/projektów, które zostały wybrane.

Budżet obywatelski stosuje obecnie wiele samorządów, m.in.: Warszawa, Szczecin, Poznań, gmina Koszyce, Sztum, Tomaszów Lubelski czy powiat gostyński.

Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania

Doświadczenia ze stosowaniem budżetu obywatelskiego wskazują, że **istotne znaczenie ma etap oceny formalnej** pomysłów/projektów zgłoszonych przez mieszkańców. Powinien być on przeprowadzony rzetelnie, tak aby wyeliminować ryzyko, że pomysły, które ostatecznie zostaną wybrane do realizacji, okażą się niewykonalne z przyczyn formalnych, prawnych czy rzeczowych. Jeżeli np. pomysł budowy placu zabaw w określonym miejscu, który został głosami mieszkańców wybrany do realizacji, nie zostaje potem wykonany, bo teren wskazany przez mieszkańców się do tego nie nadaje, to obywatele zaczynają powątpiewać w sens swojego zaangażowania i decyzji. Ocena formalna pomysłów przed głosowaniem na nie pozwala zmniejszyć znacząco ryzyko późniejszych problemów z ich realizacją. Oczywiście nie da się tego ryzyka wyeliminować w całości. Jeżeli więc realizacja wybranego przez mieszkańców pomysłu natrafia na trudności, np. związane z nienadającą się do tego lokalizacją, to samorząd powinien o tym poinformować wnioskodawców i ustalić z nimi nową lokalizację.

Istotną kwestią jest także **uspójnienie stosowania budżetu obywatelskiego z innymi mechanizmami, w szczególności z inicjatywą lokalną**. Oba rozwiązania zawierają w sobie element zgłaszania przez mieszkańców pomysłów do realizacji przez JST, więc mogą być w pewnych wymiarach konkurencyjne. Dlatego niektóre samorzady określają inne priorytety przedsięwzięć dla budżetu obywatelskiego, a inne dla inicjatywy lokalnej, tak aby oba te mechanizmy się nie dublowały ani z sobą nie konkurowały.



W praktyce zdarza się także, że wybory mieszkańców nie w pełni odzwierciedlają interesy ogółu. Przykładem może być sytuacja, w której najczęściej głosów zdobywają projekty dotyczące szkół, dlatego że szkoły mobilizują rodziców do głosowania, a inne projekty nie mają za sobą tak silnych mechanizmów „zachęcających” do oddania na nie głosu. Może to doprowadzić do sytuacji, w której żaden projekt „pozaszkolny” nie będzie miał szans na realizację. W takich przypadkach, aby z kolei nie wykluczyć realizacji projektów szkolnych, bo przecież one także są potrzebne, JST może wprowadzić np. kilka kategorii tematycznych, których mogą dotyczyć zgłaszane projekty, i ustalić, że do realizacji trafiają projekty z każdej kategorii, które w jej ramach uzyskały najwięcej głosów.

Praktyka ujawniła także wątpliwości natury formalnoprawnej dotyczące różnych aspektów budżetu obywatelskiego, które zgłaszają wojewodowie. Z pewnością wiadomo, że nie można ograniczać pojęcia mieszkańca do osoby zameldowanej na terenie danej JST, ale mogą być to również osoby niezameldowane, a faktycznie zamieszkałe na jej terenie. Ale już kwestia wieku mieszkańców nie jest jasna. Z jednej strony ustawy samorządowe mówią o konsultacjach z mieszkańcami, a mieszkańcem jest każda osoba od urodzenia aż do śmierci. Z drugiej strony głosowanie wydaje się czynnością prawną, a więc mogą ją wykonywać osoby, które ukończyły 18. rok życia albo 13. (ograniczona zdolność do czynności prawnych). Samorządy zresztą w praktyce stosują w budżetach obywatelskich różne kryteria: 18, 16, 13 lat, bez ograniczeń wieku.

Wątpliwości budzi także inna, fundamentalna kwestia: czy budżet obywatelski może być realizowany w formule konsultacji społecznych. Istota budżetu obywatelskiego polega na tym, że decyzje mieszkańców są wiążące dla JST, a wynik konsultacji może, ale nie musi być uwzględniony przez samorząd. Budżet obywatelski jest w tym stanie rzeczy rodzajem nieformalnej umowy między JST a mieszkańcami, bez prawnych gwarancji wykonalności.

Przykłady dokumentów

Poniżej zamieszczony został przykład rozwiązania najczęściej chyba stosowanego, w którym uchwała organu stanowiącego określa wysokość budżetu obywatelskiego i procedurę jego stosowania.



*

UCHWAŁA NR XVIII/205/2016 RADY GMINY SZEMUD
z dnia 15 kwietnia 2016 r.
w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących
budżetu obywatelskiego na rok 2017

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446) Rada Gminy Szemud uchwala, co następuje:

§ 1

1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje społeczne, zwane dalej „konsultacjami”, w sprawie przeznaczenia części wydatków z budżetu Gminy Szemud na wskazane przez mieszkańców propozycje projektów zadań w roku 2017.
2. Ta część wydatków z budżetu Gminy, o której mowa w ust. 1, zwana jest dalej „Budżetem Obywatelskim”.

§ 2

Konsultacje w sprawie Budżetu Obywatelskiego obejmują teren całej gminy, a uczestniczyć w nich mogą wszyscy mieszkańcy Gminy Szemud, którzy do 31.08. 2016 r. ukończyli 16 lat.

§ 3

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji, zwane dalej „zasadami”, określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

1. Przedmiotem konsultacji są propozycje projektów jednorocznych zadań, należących do zadań własnych gminy, zgłaszanych przez uprawnione do tego podmioty, które przeszły weryfikację formalno-prawną i zostały wybrane przez Zespół Opiniujący powołany przez Wójta oraz umieszczone na kartach do głosowania – zgodnie z zasadami, o których mowa w § 3.
2. Wzór formularza zgłaszania propozycji projektów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Wzór karty do głosowania, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 5

Harmonogram konsultacji został ujęty w załączniku nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 6

O wynikach konsultacji Wójt poinformuje na stronie internetowej Urzędu Gminy niezwłocznie po zakończeniu konsultacji.



§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szemud, na stronie internetowej Gminy Szemud oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do uchwały nr XVIII/205/2016 Rady Gminy Szemud z dnia 15 kwietnia 2016 r. ZASADY BUDŻETU OBYWATELSKIEGO NA ROK 2017

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Konsultacje społeczne w sprawie części wydatków z budżetu Gminy określane są jako „Budżet Obywatelski”.
2. Postuluje się, że kwota z budżetu Gminy, której dotyczy Budżet Obywatelski, w 2017 r. łącznie wyniesie nie więcej niż 100 000 zł.
3. W ramach Budżetu Obywatelskiego mogą być proponowane projekty zadań, które należą do zadań własnych gminy.

Rozdział 2 Zgłaszanie projektów

§ 2

Propozycję projektu zadania do zrealizowania w ramach Budżetu Obywatelskiego może zgłosić:

- a) każdy mieszkaniec Gminy Szemud, posiadający czynne prawo wyborcze,
 - b) organizacja pozarządowa działająca na terenie Gminy Szemud
- pod warunkiem uzyskania już na etapie zgłaszania poparcia co najmniej 15 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 3

1. Formularz zgłaszania propozycji projektów zadań do zrealizowania w ramach Budżetu Obywatelskiego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy: www.szemud.pl oraz w Kancelarii Urzędu Gminy.
2. Wypełnione formularze, o których mowa w ust. 1 składa się w wersji pisemnej w Kancelarii Urzędu Gminy. Kancelaria Urzędu Gminy oznacza dokładną datę i godzinę złożenia formularza propozycji projektu.



Rozdział 3

Weryfikacja projektów

§ 4

1. Zespół Opiniujący powołany przez Wójta weryfikuje propozycje projektów zadań pod względem formalno-prawnym według następujących kryteriów:
 - a. możliwości realizacji projektu za kwotę wskazaną w formularzu zgłoszeniowym,
 - b. kosztu nieprzekraczającego 50 000 zł, przy jednoczesnym wskazaniu przybliżonego rzeczywistego kosztu realizacji projektu zadania,
 - c. możliwości zabezpieczenia w budżecie na kolejne lata ewentualnych kosztów, które projekt będzie generował w przyszłości,
2. Zespół Opiniujący po przeprowadzonej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, oraz przeprowadzeniu oceny projektów zadań pod względem ich wartości społecznej (jaki problem rozwiązuje realizacja zadania; wpływ realizacji zadania na życie mieszkańców; planowane do osiągnięcia rezultaty; na ile projekt zadania jest niezbędny do realizacji) dokonuje wyboru projektów zadań, które znajdą się na ostatecznej liście podlegającej głosowaniu.
3. Zespół Opiniujący obraduje i dokonuje wyboru projektów zadań, które znajdą się na liście, o której mowa w ust. 2, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 swojego składu. Wybrane projekty zadań umieszcza się na liście według kolejności złożenia formularza propozycji projektu (§ 3 ust. 2).

Rozdział 4

Wybór projektów

§ 5

1. Projekty zadań są oceniane w głosowaniu powszechnym.
2. Prawo udziału w głosowaniu ma każdy mieszkaniec Gminy, który do 31.08.2016 r. ukończył 16 lat.

§ 6

1. Głosowanie przeprowadza się w wyznaczonych punktach (punkcie), gdzie będzie można wypełnić i złożyć kartę do głosowania.
2. Listę punktów do głosowania podaje Wójt do publicznej wiadomości co najmniej 14 dni przed datą głosowania.

§ 7

1. Głosowanie odbywa się poprzez wybranie jednego projektu zadania z listy projektów, o której mowa w § 4 ust. 2.
2. Na karcie do głosowania podaje się nazwy zadań, szacunkowy koszt ich realizacji oraz informację, jak oddać prawidłowo głos.
3. Opis projektów zadań dostępny będzie na stronie Urzędu Gminy oraz w punkcie do głosowania.



§ 8

1. Obliczenie wyniku głosowania polega na zsumowaniu głosów oddanych na każdy z projektów.
2. Do realizacji zostają przeznaczane te projekty zadań, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania kwoty wydatków z budżetu, której dotyczy Budżet Obywatelski określony w § 1 ust. 2.
3. Informacja o wyniku głosowania podawana jest niezwłocznie:
 - a) na stronie internetowej Urzędu Gminy,
 - b) w formie komunikatu w miesięczniku gminnym „Lesok”.

§ 9

Wójt złoży sprawozdanie z przebiegu konsultacji oraz poda wyniki głosowania w sprawie Budżetu Obywatelskiego na najbliższej sesji Rady Gminy, po zakończeniu konsultacji.



**Załącznik nr 2 do uchwały nr XVIII/205/2016 Rady Gminy Szemud
z dnia 15 kwietnia 2016 r.
FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZADANIA DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

OPIS ZADANIA

Nazwa zadania	
Lokalizacja nieruchomości, w obrębie której winno zostać zrealizowane zadanie (np. adres, nr działki)	
Szacunkowy koszt realizacji zadania* z zastrzeżeniem, iż wartość zadania nie może przekroczyć łącznie kwoty 50 000 zł (brutto)	
Imię i nazwisko albo nazwa zgłaszającego zadanie	
Adres zamieszkania albo siedziba i adres zgłaszającego zadanie	
Nr PESEL albo nr REGON zgłaszającego zadanie	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Skrótowy opis zadania. Należy w kilku zdaniach opisać, czego projekt zadania dotyczy	
Uzasadnienie realizacji zadania <i>Proszę w kilku zdaniach opisać np.:</i> <i>Jaki problem rozwiąże zrealizowanie projektu?</i> <i>Wpływ realizacji projektu na życie mieszkańców wraz z planowanymi do osiągnięcia rezultatami?</i> <i>Na ile jest on niezbędny do realizacji i osiągnięciu jakich celów społecznych służy?</i>	
<i>Ewentualne załączniki i dodatkowe materiały, np. zdjęcia, mapki, szkice, ekspertyzy, opracowania graficzne, kalkulacja kosztów itp.</i>	
OŚWIADCZENIA:	
<ul style="list-style-type: none">› Zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia wszelkich działań i prac w ramach Budżetu partycypacyjnego Gminy Szemud.› Oświadczam, iż wszystkie podane w formularzu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.	
Data i podpis zgłaszającego projekt:	

* Przedstawione koszty są szacunkowe i poglądowe; koszt realizacji może ulec zmianie w następstwie weryfikacji formalno-prawnej.



LISTA POPARCIA

Nazwa zadania.....

(w przypadku większej liczby podpisów należy dołączyć kolejną listę)

OŚWIADCZENIE: Składając podpis poparcia, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wdrożenia Budżetu Obywatelskiego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	PESEL	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



Załącznik nr 3 do uchwały nr XVIII/205/2016 Rady Gminy Szemud z dnia 15 kwietnia 2016 r.

KARTA DO GŁOSOWANIA

W celu oddania prawidłowego głosu należy wybrać tylko jeden projekt z poniższej listy poprzez postawienie znaku „x” w odpowiednim polu w kolumnie „wybór”, wpisać swój nr PESEL, a także podpisać zawarte na karcie oświadczenie.

Zasady głosowania:

1. Głosujący wybiera tylko jeden projekt z poniższej listy.
2. Można tylko jeden raz wziąć udział w głosowaniu na projekt do Budżetu Obywatelskiego.

Głos uznaje się za nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

1. Głosujący nie zaznaczył żadnego pola na karcie lub wybrano więcej niż jeden projekt.
2. Mieszkaniec odda więcej niż jedną kartę do głosowania.
3. Numer PESEL jest niepoprawny.
4. Oświadczenie zawarte na karcie nie zostało podpisane.

Dane osobowe i oświadczenie głosującego

Dane głosującego: Imię i nazwisko: PESEL: adres zam.:	OŚWIADCZENIE Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn.zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do weryfikacji poprawności danych w ramach prowadzonych konsultacji Budżetu Obywatelskiego na 2017 r. Data głosowania Czytelny podpis głosującego
---	--

Lista projektów zgłoszonych do budżetu obywatelskiego na 2017 r. podlegających konsultacjom

Lp.	NAZWA ZADANIA (TYTUŁ PROJEKTU)	LOKALIZACJA	ORIENTACYJNY KOSZT	WYBÓR (miejsce na postawienie znaku X)
1.				
2.				
3.				



Załącznik nr 4 do uchwały nr XVIII/205/2016 Rady Gminy Szemud z dnia 15 kwietnia 2016 r.

HARMONOGRAM KONSULTACJI

Od 1 czerwca do 30 czerwca 2016 r.	Składanie przez mieszkańców propozycji projektów zadań do Budżetu Obywatelskiego na rok 2017.
Od 15 lipca do 1 sierpnia 2016 r.	Weryfikacja propozycji projektów zadań przez Zespół Opiniujący i ustalenie ostatecznej listy projektów zadań do głosowania.
Do 20 sierpnia 2016 r.	Ogłoszenie listy projektów zadań wybranych przez Zespół Opiniujący.
Od 12 września do 25 września 2016 r.	Głosowanie nad propozycjami projektów zadań.
Do 10 października 2016 r.	Ogłoszenie wyników.

*

3.7. Umowy wieloletnie

Podstawy prawne stosowania

Umowy wieloletnie nie stanowią odrębnego instrumentu współpracy, są wykorzystywane przy zlecaniu realizacji zadań publicznych w otwartym konkursie ofert. Samorzady, zlecając zadania publiczne, na ogół zawierają z organizacjami pozarządowymi umowy, których realizacja mieści się w roku budżetowym, co wynika z obowiązku rozliczenia **środków wynikającego z ustawy o finansach publicznych**.

*

Ustawa o finansach publicznych:

Art. 221.

1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.
2. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań niż określone w tej ustawie – na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem, o którym mowa w ust. 1.



3. Umowa, o której mowa w ust. 2, powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
 - 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
 - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- (...)

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przewiduje jednak możliwość zawierania umów na realizację zadań publicznych do pięciu lat.

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Art. 16. 3. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.

*

Umowa wieloletnia może być zawarta niezależnie od tego, czy samorząd wspiera, czy powierza organizacji realizację zadania.

Oznacza to w praktyce, że JST może z organizacją zawrzeć umowę wieloletnią na realizację zadania publicznego, ale dotacja na ten cel musi być przekazywana i rozliczana corocznie, w ramach roku budżetowego.

Opis mechanizmu

Umowa wieloletnia określa, że zadanie publiczne może być realizowane dłużej niż w ramach jednego roku budżetowego. **Różnice między standardową umową na realizację zadania publicznego w tym przypadku będą polegać na rozpisaniu realizacji zadania na okres dłuższy niż rok budżetowy, a także na uwzględnieniu w umowie sposobu finansowania realizacji zadania adekwatnego do wspomnianych wyżej wymogów ustawy o finansach publicznych. Inaczej mówiąc,** umowa powinna określać wysokość dotacji, które będą przekazane na realizację zadania w kolejnych latach budżetowych. Dotacja przyznana na określony rok budżetowy musi być rozliczona do końca tego roku, co będzie podstawą wypłacenia dotacji na rok następny.

Zastosowanie

Umowa wieloletnia stwarza możliwość realizacji zadań publicznych wymagających więcej czasu niż rok budżetowy. Przy tym z reguły realizacja zadań przez organizacje nie obejmuje pełnych 12 miesięcy, bo otwarte konkursy ofert są często ogłaszane dopiero na początku roku budżetowego.



Umowy wieloletnie są szczególnie przydatne w przypadku zadań o charakterze długofalowym, wymagających stabilności realizacji, np. prowadzenia centrów wsparcia dla organizacji pozarządowych czy świetlic dla dzieci i młodzieży. Ale umowy wieloletnie przydają się także w przypadku zadań krótkoterminowych, których realizacja rozkłada się na dwa lata budżetowe. Przykładem mogą być zadania dotyczące młodzieży w szkołach, których realizacja pokrywa się z rokiem szkolnym, a nie budżetowym.

Umowa wieloletnia zapewnia poczucie stabilności i bezpieczeństwa realizacji zadania zapewnia JST, jak i organizacji pozarządowej. Stosowanie umów wieloletnich powoduje także, że JST nie musi co roku ogłaszać otwartego konkursu ofert, co daje wymierne oszczędności czasowe i finansowe. Samorządy dość rzadko jeszcze wykorzystują umowy wieloletnie, wynika to głównie z zapisów ustawy o finansach publicznych, które nakazują rozliczyć przyznaną dotację w roku budżetowym. Stąd w ramach umowy wieloletniej organizacja otrzymuje kolejne dotacje na kolejne lata budżetowe objęte umową i każdą dotację musi rozliczyć w danym roku budżetowym, żeby móc uzyskać kolejną dotację w następnym roku. Samorządy, które wykorzystywały to rozwiązanie, to m.in. Kraków, Gdynia, gmina Morawica, Elbląg, powiat olsztyński czy powiat oświęcimski.

Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania

JST, podejmując decyzję o zawarciu umowy wieloletniej na realizację zadania publicznego, powinien brać pod uwagę specyfikę tego zadania, a także możliwości potencjalnych jego realizatorów. Zastosowanie umowy wieloletniej wymaga określenia w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert okresu, na których JST chce zawrzeć umowę. Z kolei organizacje pozarządowe, ubiegające się o realizację takiego zadania, muszą mieć świadomość tego, jaki będzie sposób finansowania wykonania zadania i związane z tym wymagania. Chodzi przede wszystkim o konieczność składania za każdy rok budżetowy realizacji umowy wieloletniej sprawozdania merytorycznego i finansowego i rozliczania się z przyznanej na dany rok dotacji.

Zawieranie umów wieloletnich powinno być spójne w wieloletnią prognozą finansową tworzoną przez JST, tak aby cel wydatkowania środków w ramach umowy był zgodny z celem przewidzianym w prognozie.

Przykłady dokumentów

Poniżej został zamieszczony wzór umowy na realizację zadania publicznego w 2016 r. zawierany przez miasto Kraków, uwzględniający możliwość zawarcia umowy wieloletniej.



*

Umowa (projekt na 2016 rok)

o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego

zawarta w dniu r. w Krakowie pomiędzy Gminą Miejską Kraków – Urzędem Miasta Krakowa z siedzibą w Krakowie, pl. Wszystkich Świętych 3-4, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, którą reprezentuje:

.....
na mocy pełnomocnictwa nr..... Prezydenta Miasta Krakowa z dniar.

lub

zawarta w dniu r. w Krakowie pomiędzy Gminą Miejską Kraków – Urzędem Miasta Krakowa z siedzibą w Krakowie, pl. Wszystkich Świętych 3-4, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, którą reprezentuje:

.....¹,

a

..... z siedzibą w

ul., zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą” (-ami)², zarejestrowaną

(-ym, -ymi) w pod numerem:, REGON:

NIP:, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

Umowa niniejsza zostaje zawarta zgodnie z zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Krakowa z dniar. w sprawie (pozycja nr załącznika nr ww. zarządzenia)¹

Umowa niniejsza zostaje zawarta zgodnie z Uchwałą oraz zarządzeniem nr Dyrektora MOPS w Krakowie z dnia r. w sprawie ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty nai wskazania kwoty dotacji na wsparcie wykonania³.

Umowa niniejsza zostaje zawarta zgodnie z aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta Krakowa zał. nr... nazwa i cel zadania

Osoba do kontaktów roboczych⁴:

Tel.

Osoba do kontaktów roboczych^{3,5}:

Tel.



§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy (-om), zgodnie z *art. 19a/przepisami* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem
....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę (-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu/warunków realizacji zadania publicznego, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-q) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o *powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego*, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez *Zleceniodawcę/Realizatora zadania*, sprawozdania końcowego, o którym mowa w §
4. Oferta/i *kosztorysy realizacji zadania na dany rok/aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu/warunków realizacji zadania publicznego*, o której (-ych) mowa w ust. 1 stanowi (-q) załącznik (-i) do niniejszej umowy/stanowią odpowiednio załączniki nr.....do niniejszej umowy.
5. *Realizatorem zadania określonego umową jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie/Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie³.*

§ 2

Sposób wykonywania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. *Termin realizacji zadania publicznego w roku* ustala się od dnia do dnia
.....⁶.
3. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-q) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu/ warunków realizacji zadania publicznego oraz kosztorysem na dany rok.
4. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-q) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał (-li) 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 realizację zadania publicznego.
5. Przeniesienie na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej umowy wymaga zgody Prezydenta Miasta Krakowa wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.



§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2016 r./w 2017 r./w 2018 r./w 2019 r./w 2020 r. kwoty dotacji w wysokości: brutto zł (słownie:.....) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr:
- 1) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
- 2) w sposób następujący:
- › I transza w wysokości (słownie:) w terminie
 - › II transza w wysokości (słownie:) w terminie
 - › III transza w wysokości (słownie:) terminie
 - › IV transza w wysokości (słownie:) terminie
- 3) w transzach miesięcznych/kwartalnych w terminie do.....dnia każdego miesiąca/pierwszego miesiąca rozpoczynającego kwartał;
- 4) w transzach miesięcznych do dnia każdego miesiąca wg następujących zasad:
- › w 2016 r./w 2017 r. tytułem wydatków związanych z utrzymaniem dzieci, w wysokości odpowiadającej iloczynowi kwoty, liczby wychowanków oraz liczby dni w danym miesiącu / kolejne lata...../,
 - › 1/.... pozostałej kwoty dotacji wskazanej w pozycjach..... kosztorysu zadania publicznego na 2016 r./na 2017 r./kolejne lata.....;
- 5) Ostateczna wysokość dotacji, przekazywanych transz dotacji oraz termin ich przekazania uzależnione są od wysokości i terminu przekazanych przez Wojewodę Małopolskiego na ten cel środków finansowych na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kraków – Urzędu Miasta Krakowa.

lub

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości: brutto zł (słownie:)
- 1) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
- a) w wysokości zł (słownie:), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy¹, nr rachunku
 - b) w wysokości zł (słownie:), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy², nr rachunku



- c) w wysokości zł (słownie:), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy³, nr rachunku
- 2) w następujący sposób:
- › I transza w wysokości zł (słownie:), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy¹, nr rachunku
 - › II transza w wysokości zł (słownie:),
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy², nr rachunku
 - › II transza w wysokości zł (słownie:), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy³, nr rachunku
2. Zleceniobiorca (-cy) oświadcza (-ją), że jest/są jedynym (-i) posiadaczem (-ami) wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje (-q) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą i Realizatorem zadania, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-q) się do przekazania na realizację zadania/ Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-q) się do przekazania na realizację zadania w 2016 r./w 2017 r./w 2018 r./w 2019 r./w 2020 r.:
- 1) środków finansowych własnych w wysokości (słownie:)
– dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego,
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości (słownie:)
– dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego,
w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości (słownie:),
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez w wysokości (słownie:), – dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego,
 - c) środków pozostałych w wysokości (słownie:), – dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
 - 3) wkładu osobowego o wartości (słownie:),
4. Całkowity koszt zadania publicznego w danym roku budżetowym stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1/9 i 3, i wynosi w 2016 r. (słownie:) /kolejne lata.....



5. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt. 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma/o ile nie zmniejszy się ich suma.
6. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §/Przekazanie kolejnych miesięcznych transz dotacji w I/II/III/IV kwartale danego roku/I/II półroczu danego roku nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §.....
7. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej.....% przekazanych środków dotacji.
8. Środki finansowe na realizację zaciągniętego zobowiązania finansowego zostały ujęte w projekcie budżetu/budżecie Miasta Krakowa/planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa na rok: 2016, Dz. ..., Rozdz. ... § ..., zadanie nr nazwa: „.....” (GWSMK/PWSMK), wydatek strukturalny: obszar....., kod....., kwota...../nie dotyczy.
9. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania środków finansowych w wysokościbrutto (słownie:),
w roku 2016 w wysokości brutto (słownie.....),
w roku 2017 w wysokości brutto (słownie.....),
w roku 2018 w wysokości brutto (słownie.....),
w roku 2019 w wysokości brutto (słownie.....),
w roku 2020 w wysokości brutto (słownie.....)⁶.
10. Środki finansowe na kolejne lata będą każdorocznie wprowadzone aneksem do umowy^{3,6}, /Aktualizacje harmonogramu, kosztorysu i opisu poszczególnych działań na kolejne lata będą każdorocznie wprowadzone aneksem do umowy^{6, 11}.
11. Wysokość dotacji na realizację zadania publicznego może ulec zwiększeniu w przypadku dokonania przez Zleceniodawcę waloryzacji, o nie więcej niż proponowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem przyjęty w projekcie ustawy budżetowej na dany rok^{3, 6}.

§ 3a

(fakultatywny paragraf)

Zapisy specyficzne dla danego rodzaju zadania publicznego realizowanego przez MOPS.

§ 4

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę (-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwość:
.....⁷.

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca (-cy) jest/są zobowiązany (-ni) /w danym roku/ zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż % /w 2016 r./.....% w kolejne lata.....



§ 6

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podmiotem zobowiązanym do tego na podstawie przepisów tej ustawy.

§ 7

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca (-cy) *jest/są* zobowiązany (-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-q) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca (-cy) realizował (-li) zadanie publiczne.
3. Do rozliczenia środków dotacyjnych kwalifikowane będą wyłącznie dokumenty finansowe zapłacone przez Zleceniobiorcę (-ów) i pochodzące z okresu od dnia zawarcia umowy do dnia wskazanego w § 2 ust. 1/2.

§ 8

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy (-ów)

1. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-q) się do informowania o źródłach finansowania zadania. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. W przypadku gdy zadanie jest *finansowane/współfinansowane* wyłącznie ze środków otrzymanych z Gminy Miejskiej Kraków:
 - 1) informacja, o której mowa w ust. 1, powinna mieć treść: „Projekt jest *finansowany/współfinansowany* ze środków Gminy Miejskiej Kraków”.
 - 2) Zleceniobiorca (-cy), z którym (-mi) zawarta została umowa, zobowiązany (-ni) *jest/są* do umieszczenia logo Gminy Miejskiej Kraków na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca (-cy), z którym (-mi) zawarta została umowa zobowiązany (-ni) *jest/są* do zamieszczenia na własnej stronie internetowej – w przypadku jej posiadania – aktywnego odnośnika do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” – www.krakow.pl – oraz miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych ngo.krakow.pl w uzgodnionym z Gminą Miejską Kraków miejscu, zapewniającym jego właściwą promocję.



§ 9

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy (-ów)

Zleceniobiorca (-cy) upoważnia (-ją) *Zleceniodawcę/Realizatora zadania* do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy (-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10

Kontrola zadania publicznego

1. *Zleceniodawca/Realizator zadania* sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę (-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez *Zleceniodawcę/Realizatora zadania* 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 publicznego. Zleceniobiorca (-cy) na żądanie kontrolującego *jest/są* zobowiązany (-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez *Zleceniodawcę/Realizatora zadania* zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy (-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, *Zleceniodawca/Realizator zadania* poinformuje Zleceniobiorcę (-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże *mu/im* wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca (-cy) *jest/są* zobowiązany (-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym *Zleceniodawcy/Realizatora zadania*.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy (-ów)

1. *Sprawozdanie z przedostatniej transzy dotacji musi zostać złożone nie później niż do dnia*
.....
2. *Zleceniodawca/Realizator zadania* może wezwać do złożenia częściowego sprawozdania z wykonywania zadania publicznego według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. *Zleceniobiorca (-y) składa (-ją) Realizatorowi zadania częściowe sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.*



4. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę (-ów) według wzoru, o którym mowa w *ust. 2*, i złożone Realizatorowi zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
5. Jeśli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż % i suma wszystkich zwiększeń nie przekroczyła % pobranej dotacji. Zwiększenie nie może dotyczyć jednak wydatków na wynagrodzenia i honoraria oraz kosztów obsługi zadania publicznego.
6. Obowiązek, o którym mowa w § 4/5 *ust. 1*, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4/5 *ust. 2*, w całkowitym koszcie zadania publicznego/w 2016 r./ nie zwiększył się o więcej niż %/kolejne lata.
7. Przekroczenie limitów, o których mowa w *ust. 5 i 6*, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Zleceniodawca/Realizator zadania ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca (-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił (-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w *ust. 1-4/ i 14*.
9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w *ust. 1-4/ i 14*, Zleceniodawca/Realizator zadania wzywa pisemnie Zleceniobiorcę (-ów) do ich złożenia.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniobiorca (-cy) zapłaci (-q) karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 *ust. 1*, ale nie więcej niż 1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).
11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę na wniosek Realizatora zadania.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy/Realizatorowi zadania prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
13. Przyjęcie i zatwierdzenie prawidłowo sporządzonego sprawozdania końcowego przez Zleceniodawcę /Realizatora zadania dokonywane jest w ciągu 30 dni od daty złożenia.
14. *Sprawozdania specyficzne dla danego rodzaju zadania (miesięczne/kwartalne/półroczne).*
15. *Informacje specyficzne dla danego rodzaju zadania (miesięczne/kwartalne/półroczne).*
16. Udzielenie przez Realizatora zadania kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu rozliczenia poprzedniej transzy Zleceniodawcy.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 *ust. 1/i 9*, Zleceniobiorca (-cy) jest/są zobowiązany (-ni) wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności, w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 *ust. 1*. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca (-cy) jest/są zobowiązany (-ni) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa § 2 *ust. 1*.



2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w.....
.....:
 - › o numerze 81 1020 2892 0000 5902 0590 1006 lub gotówką do kasy Zleceniodawcy, *gdy zwrot nastąpi w bieżącym roku kalendarzowym,*
 - › o numerze 86 1020 2892 0000 5702 0590 1014 lub gotówką do kasy Zleceniodawcy, *gdy zwrot nastąpi w następnym roku kalendarzowym.*
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa i przekazywane na podstawowy rachunek bankowy dochodów Zleceniodawcy w:
 - › o numerze 86 1020 2892 0000 5702 0590 1014 lub gotówką do kasy Zleceniodawcy.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na podstawowy rachunek bankowy dochodów Zleceniodawcy lub gotówką do kasy Zleceniodawcy i na zasadach określonych w ust. 1.
5. Kwota dotacji pobrana w nadmiernej wysokości lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi na rachunek bankowy dochodów Zleceniodawcy w:
.....:
 - › o numerze 86 1020 2892 0000 5702 0590 1014
gdy zwrot nastąpi w następnym roku kalendarzowym, w terminie 15 dni od stwierdzenia ww. okoliczności.
6. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 *ust.* 7, lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, począwszy od dnia następującego po upływie terminów zwrotu, o którym mowa w ust. 1 w przypadku dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub od dnia przekazania dotacji w przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem. Odsetki są przekazywane na podstawowy rachunek bankowy dochodów Zleceniodawcy o numerze 86 1020 2892 0000 5702 0590 1014.
7. *Informację o wysokości kwoty dotacji niewykorzystanej w terminie, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości Realizator zadania przekazuje Zleceniodawcy na piśmie wraz ze wskazaniem dnia, od którego należy naliczać ewentualne odsetki.*

§ 13

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

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 protokole.



§ 14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę (-ów)

1. Zleceniobiorca (-cy) *może/mogą* odstąpić od umowy do dnia przekazania *dotacji// transzy* w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca (-cy) *może/mogą* odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania *dotacji// transzy*.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę (-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę *dotacji// transzy* Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednak nie więcej, niż 1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).

§ 15

1. Każda ze Stron umowy może rozwiązać umowę za okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia z obowiązku sporządzenia i przedłożenia Zleceniodawcy/Realizatorowi zadania sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

§ 16

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę *na wniosek Realizatora zadania* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - 3) jeżeli Zleceniobiorca (-y) przekaze (-q) część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego umowa,
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę (-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) gdy Zleceniobiorca (-y) odmówi (-q) poddania się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę/Realizatora zadania nie doprowadzi (-q) do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, *na podstawie informacji uzyskanych od Realizatora zadania* określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.



§ 17

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

– dotyczy jedynie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego

1. *Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. 2 lit. b, Zleceniobiorca (-y) ma (-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informacje o tym niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.*
2. *Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę (-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.*
3. *Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany w treści umowy w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.*
4. *W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-y) nie może/ nie mogą odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy (-om) przyznane.*

§ 18

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. *Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.*
2. *Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca (-y) zobowiąże (-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.*
3. *Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-ją) się do zwrotu Realizatorowi zadania rzeczy lub środków finansowych uzyskanych ze sprzedaży rzeczy – za zgodą Realizatora zadania, o których mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania ich zakupu ze środków pochodzących z dotacji lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy, w terminie 15 dni od dnia rozwiązania umowy.*

§ 19

Forma pisemna oświadczeń

1. *Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.*
2. *Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.*
3. *Zmiany, o których mowa w ust. 1, winny zachować cel zadania zawarty w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę (-ów).*



§ 20

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca (-y) ponosi (-q) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca (-y) odbiera (-jq) stosowne oświadczenie osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2014, poz. 1182 z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-jq) się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, przy użyciu urządzeń i systemów informatycznych zapewniających zastosowanie wysokiego bezpieczeństwa, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).
4. *Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-jq) się do zawarcia umowy ze Zleceniodawcą/Realizatorem zadania (MOPS/MCPU) w sprawie „powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania publicznego”.*
5. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ja) się spełniać warunki, o których mowa w art. 36–39 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz wymagania określone rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024), takie jak:
 - 1) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 2) dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych, w tym obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych, wyłącznie osób posiadających wydane przez niego upoważnienie,
 - 3) zapewnienia kontroli nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych,
 - 4) sporządzenia dokumentacji, o której stanowią przepisy ww. rozporządzenia,
 - 5) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) dochowania szczególnej staranności, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, zachowały je w tajemnicy, również po zakończeniu realizacji przedmiotu Umowy, między innymi poprzez poinformowanie ich o prawnych konsekwencjach naruszania poufności danych oraz odebranie oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy tych danych.



Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zleceniobiorca (-y) *nie jest/jest/ nie są/są podatnikiem/podatnikami* podatku VAT.
2. Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa jest podatnikiem podatku VAT; REGON: 351554353, NIP: 676-101-37-17.

§ 22

1. Osobą odpowiedzialną za odbiór sprawozdania pod względem merytorycznym ze strony *Zleceniodawcy/Realizatora zadania* jest (tel.) lub osoba zastępująca.
2. Osobą odpowiedzialną za odbiór sprawozdania pod względem finansowym ze strony *Zleceniodawcy/Realizatora zadania* jest (tel.) lub osoba zastępująca.
3. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie finansowe umowy wynikające z dokumentów *Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie/Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie* określających wysokość rozliczonej dotacji oraz wysokości przekazanych środków finansowych ze strony *Zleceniodawcy* jest(tel.) lub osoba zastępująca.

§ 23

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 163, 693, 1045), ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.) oraz/inne właściwe przepisy prawa specyficzne dla danego rodzaju zadania. Zleceniobiorca (-y) oświadcza (-ją), że znane są mu/im obowiązki wynikające z przepisów prawa, a w szczególności obowiązujące w ramach realizowanego zadania publicznego.

§ 25

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia z mocą obowiązującą od⁸.

§ 26

Umowa niniejsza została sporządzona w *dwóch* jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy (-ów), tj.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca (-y):



- ¹ Zapis ten dotyczy sytuacji, gdy imienne pełnomocnictwo do zawarcia umowy zapisane jest w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa zatwierdzającym wyniki konkursu ofert.
- ² W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- ³ Zapis dotyczy jedynie umów dotacyjnych, których realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
- ⁴ Dotyczy przedstawiciela organizacji pozarządowej.
- ⁵ Dotyczy przedstawiciela MOPS.
- ⁶ Dotyczy umów wieloletnich.
- ⁷ Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- ⁸ Stosowanie tego zapisu możliwe jest jedynie w wyjątkowych sytuacjach i w tych przypadkach umowa powinna zostać skierowana do podpisu radcy prawnego.
- ⁹ W przypadku oferty wspólnej należy wpisać liczbę egzemplarzy odpowiadającą liczbie Zleceniobiorców.
- ¹⁰ Zapis obligatoryjny wyłącznie w przypadku środków finansowych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2015.
- ¹¹ Dotyczy wyłącznie umowy dotacyjnej, wieloletniej realizowanej przez Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Treść umowy zapisana kursywą jest fakultatywna.

*

3.8. Zamówienia publiczne

Podstawy prawne stosowania

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych podstawową formą zlecenia zadań publicznych są zamówienia publiczne. Ich udzielanie reguluje ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

*

Ustawa o finansach publicznych:

Art. 44.

(...)

4. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

*



Odstępstwem od tej zasady jest zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym, gdzie zastosowanie mają tryby przewidziane w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

*

Ustawa o finansach publicznych:

Art. 221.

1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.
2. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań niż określone w tej ustawie – na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem, o którym mowa w ust. 1.

*

Podstawowa różnica między zamówieniem publicznym a zleceniem zadania na podstawie UoDPPioW polega na sposobie finansowania realizacji zadania. Przy zamówieniu publicznym zamawiający kupuje u wykonawcy usługi, dostawy czy roboty budowlane objęte zadaniem i płaci po ich wykonaniu na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury. W przypadku zadania zleconego na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organizacja otrzymuje dotację na jego realizację, z reguły po podpisaniu umowy, i rozlicza ją po zakończeniu realizacji zadania na podstawie złożonego zleceniodawcy sprawozdania.

O realizację zamówienia publicznego może ubiegać się **każdy**, kto potrafi je zrealizować i spełnia warunki określone przez zamawiającego, zarówno osoby fizyczne, jak i przedsiębiorcy czy instytucje publiczne. Organizacje pozarządowe mogą także ubiegać się o zamówienia publiczne, jednak warunkiem realizacji zamówienia publicznego jest możliwość rozliczenia realizacji zamówienia przez organizację, czyli prowadzenia przez nią albo **działalności gospodarczej** albo **działalności statutowej odpłatnej**, w ramach których organizacja będzie mogła wystawić fakturę za świadczone usługi czy wykonane prace.

Kwestie udzielania zamówień publicznych reguluje **Prawo zamówień publicznych**, które jest zgodne z unijnymi dyrektywami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych²⁹. Prawo zamówień publicznych obejmuje wiele różnych sposobów udzielania zamówień, których stosowanie zależne jest przede wszystkim od przedmiotu i wielkości zamówienia.

Z perspektywy zlecenia zadań przez samorządy organizacjom pozarządowym szczególnie istotna jest

29. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2017 nr 0 poz. 1579).



możliwość udzielania zamówień publicznych o wartości nie większej niż 30 tys. euro.

*

Prawo zamówień publicznych:

Art. 4. Ustawy nie stosuje się do:
(...)

8) zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;

*

Oznacza to, że w przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30 tys. euro, samorządy nie muszą stosować skomplikowanego Prawa zamówień publicznych, jednak są zobowiązane ustawą o finansach publicznych do wydatkowania środków w sposób racjonalny i oszczędny. W praktyce oznacza to, że JST przygotowują własne regulaminy, określające zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nie większej niż 30 tys. euro. Określone w nich sposoby udzielania zamówień są z reguły prostsze proceduralnie niż te, które przewiduje Prawo zamówień publicznych. Przykład takiego regulaminu znajduje się poniżej.

*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 479/11 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 września 2011 r. (z późn. zm.)

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - › wykonawcy,
 - › dostawach, usługach lub robotach budowlanych,



- › wartości zamówienia,
 - › najkorzystniejszej ofercie
- należy przez to rozumieć definicje podane w ustawie PZP.
3. Na podstawie niniejszego Regulaminu nie mogą być zawierane umowy, których wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP. Kurs złotego w stosunku do euro należy przyjmować na podstawie aktualnego na dzień podpisywania umowy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, mającego zastosowanie przy ustalaniu wartości zamówień udzielanych na podstawie ustawy PZP.
 4. Wartość udzielanego zamówienia określana jest z należytą starannością na podstawie analizy rynku lub wcześniej zawartych umów porównywalnych z przedmiotowym zamówieniem. W odniesieniu do robót budowlanych wartość może być ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
 5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, czyli przed dniem wysłania zaproszeń do wykonawców.
 6. Postępowania winny być prowadzone z zachowaniem należytej staranności, a zamówienia winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - › uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - › optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - › równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywizmu,
 - › uczciwej konkurencji,
 - › jawności (przejrzystości) postępowania.
 7. Postępowania mogą być także prowadzone zgodnie z ustawą PZP.

Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez właściwy merytorycznie wydział/właściwe merytorycznie biuro Urzędu Miasta Częstochowy, zwanego dalej Urzędem, do których zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia.
2. Zamówień udziela się po przeprowadzeniu postępowania określonego w niniejszym paragrafie.
3. Zapytanie ofertowe, przygotowane przez pracownika wydziału/biura zatwierdza przed wysłaniem do wykonawców naczelnik wydziału/kierownik biura.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze:
 - 1) zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem,
 - 2) analizy ofert handlowych (np. na podstawie stron internetowych), katalogów itp.,
 - 3) ustnej (telefonicznej), z podaniem terminu składania ofert.Dopuszcza się ogłaszanie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych.



5. W przypadku zamówień dotyczących projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych (np. ze środków Unii Europejskiej) należy stosować jedynie formy wymienione w ust. 4 pkt 1 oraz można je ogłaszać w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Zamawiający kieruje zapytania ofertowe do takiej liczby wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, aby zapewnić zachowanie zasady uczciwej konkurencji. Przy wyborze wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe, należy w pierwszej kolejności uwzględnić tych, którzy znajdują się na „Zbiorczej liście kwalifikowanych wykonawców”, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu.
7. Wydziały/biura mogą prowadzić „Listę kwalifikowanych wykonawców”, stanowiącą zestawienie wykonawców, z którymi stale współpracują, a wykonywane przez nich usługi, roboty budowlane lub dostarczane produkty realizowane są rzetelnie i terminowo. Na „Listę kwalifikowanych wykonawców” mogą być wpisani wykonawcy, którzy wyrażą na to zgodę. „Listy kwalifikowanych wykonawców” z poszczególnych wydziałów/biur należy przekazywać wraz z ich aktualizacją do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, który prowadzi i aktualizuje „Zbiorczą listę kwalifikowanych wykonawców”. Lista ta będzie dostępna na stronie <http://intranet.czystochowa.um.gov.pl>.
8. Liczba zapytań ofertowych winna być nie mniejsza niż trzy, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
9. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania, termin składania i otwarcia ofert, wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, oraz kryteria i sposób oceny ofert. Zapytanie ofertowe może także zawierać warunki dotyczące wiarygodności wykonawcy (np. wiedzy i doświadczenia, sytuacji finansowej, dysponowania osobami oraz sprzętem niezbędnymi do wykonania zamówienia), jakie wykonawca musi spełnić, aby jego oferta nie podlegała odrzuceniu, a także wymagania dotyczące tzw. klauzul społecznych, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Kryteria oceny ofert, w zależności od rodzaju zamówienia, mogą stanowić w szczególności: cena – w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. z 2001 r. nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, walory użytkowe, estetyczne, zaawansowanie techniczne, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Dopuszcza się zastosowanie kryteriów oceny ofert odnoszących się do właściwości wykonawcy, tj. wiedzy i doświadczenia, sytuacji finansowej, dysponowania osobami oraz sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz klauzul społecznych, o których mowa w ust. 9.
12. Cena jest kryterium obowiązkowym.
13. W przypadku stosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert muszą one być opisane w sposób precyzyjny, jednoznaczny i obiektywny, wykluczający subiektywną ocenę ofert.
14. Oferty wykonawców, podobnie jak zapytania ofertowe, mogą być składane w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.



15. Po upływie terminu składania ofert pracownik prowadzący postępowanie wybiera, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert, najkorzystniejszą ofertę spośród ofert spełniających wymagania podane w zapytaniu ofertowym.
16. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w wyniku zapytania ofertowego zostanie złożona co najmniej jedna oferta odpowiadająca wymaganiom podanym w zapytaniu.
17. Proces wyboru oferty winien być udokumentowany.
18. Zamówienia (umowy) udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
19. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem jej nieważności.

Wyłączenia

§ 3

1. Procedur opisanych w § 2 nie stosuje się do:
 - 3) zamówień, których wartość nie przekracza 3500 zł netto, z wyjątkiem zamówień dotyczących projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych (np. ze środków Unii Europejskiej);
 - 4) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 5) zamówień związanych z realizowaną lub zakończoną umową podstawową (pierwotną), a więc zamówień dodatkowych lub uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5, 6 i 7 ustawy PZP;
 - 6) udzielania zamówień wykonawcom szczególnie rzetelnym i dającym rękojmię wykonania zamówienia o najwyższej jakości, po wcześniejszym uzyskaniu zgody naczelnika wydziału/kierownika biura;
 - 7) zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 oraz pkt 10-13 ustawy PZP;
 - 8) zamówień, o których mowa w § 1 ust. 7, czyli udzielanych zgodnie z ustawą PZP.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z danym wykonawcą.

Zamówienia do kwoty 3500 zł netto

§ 4

1. W przypadku zamówień do kwoty 3500 zł netto należy przygotować wewnętrzne zamówienie stanowiące podstawę zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku zgodnie z zasadami, o których mowa w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Częstochowy stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr k/110/10 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 20 lutego 2010 r. (z późn. zm.) w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Częstochowy.
2. Przy wyborze wykonawcy, do którego zostanie skierowane zamówienie, należy w pierwszej kolejności brać pod uwagę wykonawców ze „Zbiorczej listy kwalifikowanych wykonawców”, o której mowa w § 2 ust. 7.
3. Dopuszcza się udzielenie tych zamówień w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest w takiej sytuacji wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.
4. Nie ma obowiązku dokumentowania udzielania tych zamówień, z zastrzeżeniem prowadzenia Rejestru udzielonych zamówień, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zarządzenia.



Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia o wartości-powyżej kwoty 3500 zł netto

§ 5

1. Zamówienia, o których mowa w § 2, winny być udokumentowane w postaci dokumentacji postępowania zawierającej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wyszczególnienie wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe,
 - 3) wyszczególnienie wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z podaniem cen ofert (i innych kryteriów oceny ofert, jeżeli były stosowane) oraz ewentualnych powodów odrzucenia ofert,
 - 4) informację o wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wraz z uzasadnieniem wyboru oferty,
 - 5) informację, że postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy,
 - 6) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która przeprowadziła postępowanie.
2. Załącznikami do dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 1, są:
 - 1) skierowane do wykonawców zapytania ofertowe – w przypadku kierowania zapytań ofertowych w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem oraz
 - 2) złożone oferty – w przypadku składania ofert w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
3. Wzór dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Dokumentacja postępowania dla zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 3, 4 i 5, winna zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwę wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, oraz wynegocjowaną cenę,
 - 3) wskazanie przesłanki upoważniającej do zastosowania przedmiotowej procedury wraz z uzasadnieniem,
 - 4) informację, że postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy,
 - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby (osób), która (-re) przeprowadziła (-ły) postępowanie.
5. Wzór dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 2, stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.
6. Dokumentację postępowania zatwierdza naczelnik wydziału/kierownik biura lub osoba przez niego upoważniona.
7. Wydział/biuro gromadzi dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz rejestr przeprowadzonych postępowań, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zarządzenia.
8. Przepisy niniejszego paragrafu nie dotyczą zamówień, o których mowa w § 1 ust. 7. Przy udzielaniu tych zamówień należy stosować przepisy ustawy PZP.

PREZYDENT
MIASTA CZĘSTOCHOWY
(-) Krzysztof Matyjaszczyk



**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 479/11 Prezydenta Miasta Częstochowy
z dnia 28 września 2011 r. (z późn. zm.)**

**DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA
zamówienia udzielonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

- › robota budowlana
- › dostawa
- › usługa

2. Do składania ofert zaproszono następujących wykonawców:

- a.
- b.
- c.
- d.

3. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Inne kryteria oceny ofert

4. Wybrano ofertę złożoną przez wykonawcę:

.....
Uzasadnienie wyboru:

5. Postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.

Uzasadnienie:

.....
6. Postępowanie przeprowadził (-a): (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie:

.....



ZATWIERDZAM

data i podpis:
(naczelnik wydziału/kierownik biura)

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.



**Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 479/11 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia
28 września 2011 r. (z późn. zm.)**

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

**zamówienia udzielonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
dla zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 3, 4 i 5 Regulaminu**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

- › robota budowlana
- › dostawa
- › usługa

2. Nazwa wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie:

.....

3. Wynegocjowana cena:

.....

4. Postępowanie zostało przeprowadzone na podstawie przesłanki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt
lit. Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia
Uzasadnienie:

.....

.....

5. Postępowanie przeprowadził (-a): (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Data i podpis osoby (osób) prowadzącej (prowadzących) postępowanie:

.....

ZATWIERDZAM

Data i podpis:
(naczelnik wydziału/kierownik biura)

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.



**Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 479/11 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia
28 września 2011 r. (z późn. zm.)**

**Rejestr udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa robota budowlana)	Cena	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Podstawa prawna udzielenia zamówienia*	Osoba prowadząca postępowanie i uwagi

* Należy podać, w zależności od sytuacji:

- a) art. 4 pkt 8 ustawy PZP,
- b) § 3 ust. 1 pkt lit. Regulaminu.

*

W regulaminach JST stosują różne rozwiązania, ale dość często zamówienia o niewielkiej wartości, np. do 3, 5 czy 10 tys. zł, mogą zostać udzielone bezpośrednio określonymu wykonawcy, np. organizacji pozarządowej, bez konieczności organizowania żadnych dodatkowych formalności. Przy zamówieniach o większej wartości JST najczęściej zbiera trzy oferty, z który wybiera ofertę najlepiej spełniającą kryteria określone przez samorząd.

W Prawie zamówień publicznych są również przewidziane rozwiązania, które umożliwiają uwzględnienie różnych aspektów społecznych, tzw. **klauzule społeczne**. Niektóre z tych rozwiązań pozwalają zwiększyć szanse organizacji pozarządowych czy spółdzielni socjalnych na pozyskanie zamówienia publicznego w konkurencji z podmiotami rynkowymi. Więcej o rozwiązaniach umożliwiających uwzględnianie aspektów społecznych w zamówieniach publicznych i szerzej w zlecaniu zadań publicznych można przeczytać w zakładce poświęconej społecznym zamówieniom publicznym na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/zrownowazone-zamowienia-publiczne/spoleczne-zamowienia.



Klauzule społeczne są wyjątkiem od stosowania ogólnych zasad zamówień publicznych, w tym zasady konkurencyjności, dopuszczonym w prawie unijnym i prawie krajowym ze względu na istotne względy społeczne. Wśród istniejących w Prawie zamówień publicznych klauzul społecznych są trzy rozwiązania, które mogą ułatwić dostęp do zamówień publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, które prowadzą działalność w sferze integracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Pierwsze z nich pozwala na podstawie **art. 22, ust. 2** Prawa zamówień publicznych ograniczyć krąg podmiotów, które mogą ubiegać się o zamówienie publiczne, do podmiotów, które łącznie spełniają dwa warunki:

- oferent (lub jego jednostka) musi być zakładem pracy chronionej albo innym podmiotem prowadzącym działalność służącą społecznej i zawodowej integracji osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych,
- osoby należące do grup zagrożonych społeczną marginalizacją stanowią minimum 30 proc. osób zatrudnionych przez oferenta, przy czym zamawiający może wymagać wyższego wskaźnika zatrudnienia.

Przy czym Prawo zamówień publicznych wymienia przykładowe kategorie osób, których może dotyczyć ta klauzula. Są to:

- osoby niepełnosprawne,
- osoby bezdomne,
- osoby z zaburzeniami psychicznymi,
- osoby pozbawione wolności lub zwalniane z zakładów karnych, mające trudności w integracji ze środowiskiem,
- osoby, które uzyskały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- osoby będące członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będące członkami mniejszości narodowych i etnicznych,
- osoby bezrobotne,
- osoby do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadające status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

Z tego rozwiązania mogą skorzystać spółdzielnie socjalne, zakłady pracy chronionej, zakłady aktywności zawodowej czy też organizacje pozarządowe, o ile spełnią oba warunki określone w klauzuli.

Drugie rozwiązanie ma podobny charakter, ale można je zastosować tylko przy udzielaniu zamówienia na usługi społeczne, zdrowotne lub kulturalne. Pozwala ono na podstawie **art. 138p** Prawa zamówień publicznych ograniczyć krąg podmiotów ubiegających się o realizację zamówienia do tych, które łącznie spełniają cztery warunki:

- celem ich działalności jest realizacja zadań użyteczności publicznej oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 22 ust. 2,
- nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,



- struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie,
- w ciągu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne nie udzielono im zamówienia na podstawie tego przepisu przez tego samego zamawiającego.

Trzecie rozwiązanie dotyczy jedynie samorządów gminnych. Samorząd gminy lub jego jednostka na podstawie **art. 4d pkt 5** Prawa zamówień publicznych może zlecić zamówienie publiczne na usługę lub robotę budowlaną bezpośrednio z pominięciem przetargu czy zapytania ofertowego organizacji pozarządowej lub spółdzielni socjalnej pod warunkiem, że:

- zamówienie dotyczy zadania zawartego w gminnym programie rewitalizacji, wykonywanego w specjalnej strefie rewitalizacji,
- przedmiot zamówienia należy do zakresu działalności organizacji lub spółdzielni socjalnej lub służby aktywizacji osób zamieszkujących na obszarze specjalnej strefy rewitalizacji,
- wartość zamówienia nie przekracza w przypadku usług równowartości 209 tys. euro, a w przypadku robót budowlanych równowartości 5225 tys. euro.

Opis mechanizmu

Tryby udzielania zamówień publicznych przewidziane w Prawie zamówień publicznych są dość szczegółowo i rygorystycznie opisane. Podstawowym i najczęściej stosowanym trybem udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. euro jest **przetarg nieograniczony**. Polega on – w uproszczeniu – na tym, że w odpowiedzi na ogłoszenie zlecającego zadanie (zamawiającego) oferty na jego realizację mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Prawo zamówień publicznych przewiduje także inne tryby, ale można je stosować jedynie w sytuacjach opisanych w ustawie.

Najważniejszym kryterium wyboru wykonawcy zamówienia publicznego jest cena, choć ustawa przewiduje także obowiązek stosowania kryteriów pozacenowych. Po wyborze z wykonawcą zadania publicznego jest podpisywana umowa, która jest podstawą realizacji i rozliczenia zadania.

Zamówienia o wartości do 30 tys. euro są udzielane na podstawie regulaminów tworzonych przez JST, a przewidziane tam sposoby udzielania zamówień są z reguły prostsze niż w Prawie zamówień publicznych. Ustawa o spółdzielniach socjalnych przewiduje także, że JST może zastrzec udzielenie zamówienia o wartości do 30 tys. euro wyłącznie dla spółdzielni socjalnych (art. 15a)³⁰.

30. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. 2006 nr 94, poz. 651 z późn. zm.).



Zastosowanie

Zamówienia publiczne dotyczą z reguły zlecenia zadań, których cel, efekty i sposób realizacji określa podmiot zlecający zadanie, a oferenci rywalizują głównie ceną, ewentualnie jakością jego wykonania. Nakłada to określone wymogi na zlecającego zadanie, bo musi on sporządzić dokładną specyfikację tego zadania i opisać warunki jego realizacji. W przypadku działań społecznych, miękkich o wiele wygodniejsze dla zlecającego i organizacji pozarządowej jest w związku z tym wykorzystanie do zlecenia UoDPPioW, tym bardziej że to organizacja przedstawia sposób realizacji zadania, a nie zleceniodawca. Stąd też JST rzadko wykorzystują zamówienia publiczne do zlecenia zadań organizacjom pozarządowym, a organizacje rzadko ubiegają się o realizację zamówień publicznych. Tym bardziej że organizacje zgodnie z prawem mogą realizować zamówienia publiczne albo w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej albo statutowej odpłatnej.

Innym czynnikiem zniechęcającym organizacje do ubiegania się o zamówienia publiczne są o wiele bardziej skomplikowane procedury i wymogi z tym związane, zwłaszcza w porównaniu z UoDPPioW. Z pewnością także organizacje często obawiają się otwartej konkurencji z podmiotami rynkowymi, które mają o wiele większe doświadczenie w ubieganiu się o zamówienia publiczne.

Stąd też najczęściej w przypadku udzielania zamówień organizacjom pozarządowym są wykorzystywane zamówienia o wartości do 30 tys. euro. Mogą być one w dużej części udzielane bezpośrednio, a formalności związane z ubieganiem się o zamówienie nie są tak rozbudowane jak w przypadku Prawa zamówień publicznych.

Z perspektywy organizacji pozarządowych realizacja zamówień publicznych ma też pewne zalety w porównaniu z realizacją zadań zleconych na podstawie UoDPPioW. Najważniejszą z nich jest prostszy sposób rozliczania (np. jedną fakturą) oraz rozliczanie się z całości realizacji zamówienia lub z jego głównych elementów, a nie, jak w przypadku dotacji, z bardzo szczegółowych pozycji kosztów.

W przypadku pewnych rodzajów zadań publicznych, w których jest określony sposób ich realizacji, znacznie użyteczniejsze do ich zlecenia jest wykorzystanie formuły zamówień publicznych niż UoDPPioW. Dotyczy to np. świadczenia usług opiekuńczych czy prowadzenia noclegowni. Przy realizacji tego rodzaju zadań nie chodzi o nowy sposób czy pomysł na ich realizację, ale o gwarancję jakości i efektywności wykonania zadania z wykorzystaniem sprawdzonych i wystandaryzowanych metod określonych przez zlecającego. Tego typu zadania są coraz częściej zlecane w formie zamówień publicznych, o które ubiegają się także organizacje pozarządowe.

Praktyczne wskazówki dotyczące wdrażania

Przede wszystkim trzeba pamiętać, że organizacje pozarządowe prowadzące działalność gospodarczą lub statutową odpłatną, czyli mogące wystawiać faktury za świadczone usługi, w każdej chwili mogą ubiegać się o realizację każdego zamówienia publicznego. O ile oczywiście spełniają warunki i mają potencjał niezbędny do jego wykonania.



Organizacje powinny być szczególnie zainteresowane realizacją zamówień o wartości do 30 tys. euro, gdyż formalnie i proceduralnie są one najczęściej o wiele przyjaźniejsze dla organizacji niż zamówienia udzielane na podstawie Prawa zamówień publicznych.

Samorządy same podejmują decyzję o sposobie zlecenia zadań, mogą więc niektóre zadania zlecać w trybie zamówień publicznych z myślą o organizacjach pozarządowych. Pod warunkiem, że zastosowanie zamówień publicznych do zlecenia określonego zadania będzie efektywne i że są organizacje pozarządowe mające możliwości realizacji takiego zamówienia.

Są także, na razie niezbyt liczne, samorządy, które starają się w sposób bardziej systemowy wykorzystać zamówienia publiczne do zlecenia zadań organizacjom pozarządowym. Przykładem może być Warszawa, która w programach współpracy z organizacjami pozarządowymi przewiduje jako jedną z form współpracy zakup usług od organizacji prowadzących działalność gospodarczą lub odpłatną działalność statutową na zasadach i w trybie określonych w Prawie zamówień publicznych. Miasto zleca organizacjom usługi, wykorzystując formułę zamówień publicznych o wartości do 30 tys. euro. Są to z reguły jednorazowe lub cykliczne usługi kulturalne, edukacyjne, profilaktyczne czy integracyjne. Miasto co roku publikuje wykaz zleconych w ten sposób usług. W 2015 r. organizacje pozarządowe zrealizowały blisko 500 zleconych w ten sposób usług na łączną kwotę ponad 7 mln zł³¹.

Przykłady dokumentów

Przykład ogłoszenia o zapytaniu ofertowym.

*

Kamienna Góra, dnia 11.07.2016 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE NA USŁUGĘ PRZYGOTOWANIA I DOSTARCZANIA POSIŁKÓW (USŁUGA CATERINGOWA) DLA DZIECI I MŁODZIEŻY UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W PISARZOWICACH I PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZAROCINIE W ROKU SZKOLNYM 2016/2017

I. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Kamienna Góra

al. Wojska Polskiego 10, 58-400 Kamienna Góra

tel. 75 610 62 92, e-mail: urząd@gminakg.pl

31. Więcej informacji pod adresem internetowym: <http://ngo.um.warszawa.pl/zakup-uslug-od-organizacji-pozarządowych>



II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i dostarczenia gotowych posiłków (catering) dla uczniów uczęszczających do n/w wymienionych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamienna Góra, tj.:

- › Zespół Szkół Publicznych w Pisarzowicach z/s Pisarzowice 149, 58-400 Kamienna Góra,
- › Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zesłańców Sybiru w Szarocinie z/s Szarocin 53, 58-400 Kamienna Góra.

Usługa cateringowa będzie obejmować następujące części:

CZĘŚĆ 1 – Zespół Szkół Publicznych w Pisarzowicach

Przygotowanie i dostawa gotowych posiłków dla 31 dzieci w wieku przedszkolnym (3-6 lat) – posiłki składające się z I śniadania, II śniadania, pełnego obiadu (dwa dania) i podwieczorku.

CZĘŚĆ 2 – Zespół Szkół Publicznych w Pisarzowicach

Przygotowanie i dostawa gotowych posiłków dla 41 uczniów (7-16 lat) uczęszczających do szkoły podstawowej i gimnazjum – pełne obiady (dwa dania).

CZĘŚĆ 3 – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zesłańców Sybiru w Szarocinie

Przygotowanie i dostawa gotowych posiłków dla 21 uczniów (7-12 lat) uczęszczających do szkoły podstawowej – pełne obiady (dwa dania).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA/OCZEKIWANIA OD WYKONAWCY:

- 1.** Posiłki powinny być dostarczane w termosach i pojemnikach, na które Wykonawca posiada odpowiednie atesty i certyfikaty.
- 2.** Wykonawca będzie dostarczał posiłki własnym transportem, gwarantując utrzymanie odpowiedniej temperatury oraz jakości przewożonych potraw.
- 3.** Transport posiłków powinien odbywać się samochodem przystosowanym do przewozu żywności, na który Wykonawca posiada odpowiednie dokumenty potwierdzające dostosowanie pojazdu.
- 4.** Liczba posiłków uzależniona będzie od frekwencji dzieci i uczniów.
O liczbie śniadań na następny dzień Wykonawca będzie informowany do godziny 15:00 w dniu poprzedzającym wykonanie usługi, a o liczbie obiadów i podwieczorków w dniu wykonania usługi, czyli tego samego dnia do godz. 8:30. Zatem liczba śniadań, obiadów i podwieczorków może różnić się między sobą.
- 5.** Posiłki powinny być dostarczane bezpośrednio do Zespołu Szkół Publicznych w Pisarzowicach oraz Szkoły Podstawowej w Szarocinie w dniach roboczych (tj. dni nauki szkolnej i w okresie funkcjonowania przedszkola), od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni świątecznych.
Uruchomienie dostawy posiłków nastąpi od m-ca września 2016 r. (dokładna data uruchomienia dostawy posiłków zostanie przekazana Wykonawcy przez dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych) – dostawy posiłków od września 2016 r. do lipca 2017 r.
- 6.** Posiłki powinny być dostarczane do ww. placówek oświatowych w następujących godzinach:
 - › 7:45 – 8:15 – dostawa śniadania i II śniadania,



- › 11:30 – 12:00 – dostawa obiadu z podwieczorkiem.

W sytuacjach szczególnych istnieje możliwość zmiany przez Zamawiającego godzin dostarczania posiłków z jednodniowym wyprzedzeniem.

7. Dzienny jadłospis obejmuje:

- › **śniadanie:** zupa mleczna lub potrawy mleczne i mlekopochodne, kanapki bądź jajecznica, pieczywo razowe lub pełnoziarniste: żytnie, pszenne, mieszane lub pieczywo bezglutenowe, herbata lub napój mleczny;
- › **II śniadanie:** owoce, warzywa;
- › **obiad:** zupa (250 ml) oraz drugie danie w tym: produkt węglowodanowy (200 g): ziemniaki, kasza, ryż, makaron bądź np. kluski śląskie, kopytka; produkt białkowy pochodzenia zwierzęcego – gotowy 80 g (mięso, np.: sztuka mięsa, udziec kurczaka, pierś z indyka, kotlet schabowy, stek z piersi kurczaka, bitki wołowe, gulasz itp., bądź ryba – gotowa 80 g); surówka, jarzyny gotowane lub owoc 100 g (asortyment podawanych warzyw i owoców powinien być różnorodny), kompot lub sok z produktów świeżych i pełnowartościowych (200 ml);
- › **podwieczorek** (dwa produkty): np. kanapka lub ciasto własnego wyrobu z herbatą, wodą mineralną, kompotem lub napojem mlecznym; owoc (sezonowy) z deserem, jogurty naturalne (min. 150 g) z owocem, herbata bądź naleśniki z owocami, racuchy z jabłkiem, knedle z owocami z herbatą, sokiem lub wodą mineralną.

8. Trzy razy w tygodniu ma być przygotowany obiad mięsny (z pełnowartościowym białkiem zwierzęcym), dwa razy w tygodniu danie jarskie bezmięsne (zawierające produkt białkowy, np.: ryba, jaja kurze, ser).

9. Wykonawca zobowiązuje się do niestosowania gotowych potraw konserwowych oraz dostępnych na rynku ulepszaczy smaków, jak również gotowych dań w torebkach.

10. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania diet pokarmowych w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci, zgodnie z informacją otrzymaną od Zamawiającego (np.: posiłki z zaleceniami diety bezmlecznej, bezglutenowej, uwzględnienie indywidualnych potrzeb alergików).

11. Wykonawca odpowiedzialny jest za dostarczenie dekadowego jadłospisu, w tym oddzielnie jadłospisu dla dzieci i uczniów bez alergii pokarmowej, bezmlecznych, innych alergików. Sporządzone przez Wykonawcę jadłospisy powinny być urozmaicone i różnorodne. Jadłospisy powinny być dostarczone do przedstawicieli Zamawiającego (dyrektorów placówek oświatowych), o których mowa w pkt. 26, na 5 dni przed okresem jego obowiązywania.

12. Zamawiający ma prawo dokonywania zmian w jadłospisie przedstawionym przez Wykonawcę.

13. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków o najwyższym standardzie, na bazie produktów najwyższej jakości, świeżych, naturalnych, zgodnie z normami bezpieczeństwa i standardami HACCP oraz przepisami zawartymi w **Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. z 2015 r., poz. 1256).**

14. Wykonawca przy realizacji zamówienia zobowiązany jest do przestrzegania Zaleceń i Norm obowiązujących i zalecanych przez **Instytut Żywności i Żywienia**, a także zasad zdrowego żywienia oraz zasad żywienia zbiorowego, jak również jakości i zgodności z warunkami umowy.



15. Przy planowaniu posiłków należy uwzględniać zalecaną wartość energetyczną oraz uwzględniać normy produktów.
16. Posiłki mają być przygotowywane zgodnie z procedurami niezbędnymi do zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia z uwzględnieniem zapisów określonych w **Ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 r. (Dz.U. z 2015r., poz.1256).**
17. Posiłki muszą być przygotowywane przez osoby posiadające zaświadczenie lekarskie z badań przeprowadzonych do celów sanitarno-epidemiologicznych w zakładzie spełniającym wymagania higieniczno-sanitarne dla zakładów produkcyjnych lub wprowadzających do obrotu posiłki, środki spożywcze.
18. Wydawanie posiłków leży po stronie Zamawiającego.
19. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru, wywożenia i utylizacji odpadów związanych z usługą żywienia i ponosi tym samym odpowiedzialność za gospodarowanie tymi odpadami oraz ponosi koszty z tym związane zgodnie z **Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r., poz. 21).**
20. Wykonawca zapewnia mycie i dezynfekcję we własnych pomieszczeniach termosów i opakowań, w których będą dostarczane posiłki, zgodnie z zasadami i przepisami sanitarnymi i mikrobiologicznymi oraz normami HACCP.
21. Wykonawca jest gotowy do realizowania przedmiotu zamówienia w przypadku zakłócenia procesu technologicznego (z przyczyn niezależnych, braku energii elektrycznej, braku wody itp.) wytwarzanych posiłków – Wykonawca zobowiązany jest przedstawić alternatywną propozycję dostarczanych posiłków, np. suchy prowiant.
22. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania próbek posiłków do celów sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
23. Rozliczenie następować będzie za faktycznie dostarczone posiłki według ceny podanej w ofercie cenowej. W przypadku wykonywania zmniejszonego zakresu usługi niż wskazany w przedmiocie zamówienia Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zlecenie niewykonanej części usługi.
24. Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania comiesięcznych faktur VAT z terminem płatności 14 dni. Faktura VAT jest wystawiana na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego zestawienia liczby posiłków przygotowanych i dostarczonych przez Wykonawcę w danym miesiącu.
25. Przedstawicielami Zamawiającego będzie odpowiednio:
 - › Anna Zapolska – dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Pisarzowicach w przypadku dostaw posiłków dostarczanych do Zespołu Szkół Publicznych w Pisarzowicach,
 - › Barbara Stanek – dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Zesłańców Sybiru w Szarocinie w przypadku posiłków dostarczanych do Szkoły Podstawowej w Szarocinie.
26. Za realizację przedmiotu zamówienia Wykonawca wystawi odrębną fakturę VAT dla każdej jednostki w brzmieniu:



Nabywca:

Gmina Kamienna Góra – Zespół Szkół Publicznych w Pisarzowicach

al. Wojska Polskiego 10, 58-400 Kamienna Góra

NIP : 614-01-02-873

Gmina Kamienna Góra – Publiczna Szkoła Podstawowa

im. Zesłańców Sybiru w Szarocinie

al. Wojska Polskiego 10, 58-400 Kamienna Góra

NIP : 614-01-02-873

27. W sytuacjach szczególnych (np. zorganizowane wyjazdy dzieci) Zamawiający ma prawo zgłosić Wykonawcy inny sposób przygotowania posiłków – suchy prowiant, a Wykonawca jest zobowiązany do ich realizacji po uzgodnieniu z Zamawiającym terminu i sposobu wykonania wymaganych dostaw.

28. Przewiduje się możliwość zmniejszenia zamówionej liczby posiłków na dzień przed dostawą, co jest podyktowane zmniejszoną liczbą dzieci w szkole/przedszkolu w danym dniu (zwolnienia lekarskie, inna podobna nieobecność).

W związku z nieprzewidywanym wzrostem lub spadkiem liczby dzieci korzystających z posiłków w trakcie trwania roku szkolnego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wzrostu lub spadku liczby zamawianych posiłków, w stosunku do liczby określonych w umowie. Okoliczność taka nie może być powodem wypowiedzenia umowy oraz stanowić podstawę do zgłaszania roszczeń z tytułu niezrealizowanych dostaw.

29. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące warunki:

- a) przedstawią aktualny odpis właściwego rejestru/aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- b) posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, w tym: aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, opinie, decyzje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, oświadczenia itp.),
- c) posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

IV. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

- a) aktualny odpis właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed terminem składania ofert),
- a) oświadczenie o spełnieniu warunków wymienionych w punkcie 29,
- b) dokumenty wymienione w pkt. 29 ppkt. b, w tym poświadczające posiadanie uprawnień do wykonywania działalności.

V. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY I PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia, jaką podaje w swojej ofercie Wykonawca, jest to cena wyrażona w wartości brutto PLN.



2. Cenę oferent określa w oparciu o formularz ofertowy znajdujący się w załączniku do niniejszego zapytania o cenę.
3. Cena oferty stanowi sumę cen (brutto) poszczególnych części zamówienia za pakiet całodziennego wyżywienia dla jednego dziecka. Wykonawca przedstawi cenę brutto z wyszczególnieniem ceny za I śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek.
4. Wykonawca zawrze w cenie brutto wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia, dostarczenia produktów bezpośrednio do placówek oświatowych (transport, załadunek, rozładunek).
5. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej na załączonym formularzu „Formularz oferty wykonawcy” (załącznik do zapytania ofertowego).

VI. OSOBY DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Amelia Kruczek-Szawłowska (tel. 75 610 62 18), adres e-mail: amelia.kruczek@gminakg.pl.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kamienna Góra, przy al. Wojska Polskiego 10, pokój nr 201, **w terminie do dnia 22 lipca 2016 r. do godz. 14:00.**

ZOJD.D.361.4/16 Załącznik

*Z-ca Wójta
Małgorzata Buszkiewicz*

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa:

Siedziba/adres:

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Numer telefonu:

Numer REGON:

Numer NIP:

Dane dotyczące Zamawiającego

Gmina Kamienna Góra
al. Wojska Polskiego 10
58-400 Kamienna Góra



Zobowiązania wykonawcy

Nawiązując do zapytania ofertowego – ZOJG.D.361-4/16 z dnia 11.07.2016 r. **na usługę przygotowania i dostarczania gotowych posiłków (catering) dla uczniów uczęszczających do n/w placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamienna Góra**, oferujemy (-ę) wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

CZĘŚĆ 1 – Zespół Szkół Publicznych w Pisarzowicach

Przygotowanie i dostawa gotowych posiłków dla 31 dzieci w wieku przedszkolnym (3-6 lat) – posiłki składające się z I śniadania, II śniadania, pełnego obiadu (dwa dania) i podwieczorku.

Cena brutto za całodienne wyżywienie od 1 osoby za kwotę:

.....zł/brutto

(Słownie złotych:),

w tym:

- > **I śniadanie:zł/brutto**
(Słownie złotych:.....),
- > **II śniadanie:zł/brutto**
(Słownie złotych:),
- > **pełny obiad:zł/brutto**
(Słownie:),
- > **podwieczorek:zł/brutto**
(Słownie złotych:.....).

CZĘŚĆ 2 – Zespół Szkół Publicznych w Pisarzowicach

Przygotowanie i dostawa gotowych posiłków dla 41 uczniów (7-16 lat) uczęszczających do szkoły podstawowej i gimnazjum – pełne obiady (dwa dania).

Cena brutto za pełny obiad od 1 osoby za kwotę:

- > **pełny obiad:zł/brutto**
(Słownie złotych:).

CZĘŚĆ 3 – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zesłańców Sybiru w Szarocinie

Przygotowanie i dostawa gotowych posiłków dla 21 uczniów (7-12 lat) uczęszczających do szkoły podstawowej – pełne obiady (dwa dania).

Cena brutto za pełny obiad od 1 osoby za kwotę:

- > **pełny obiad:zł/brutto**
(Słownie złotych:).



RAZEM: CENA OFERTY BRUTTO (CZĘŚĆ I, CZĘŚĆ II, CZĘŚĆ III):

.....zł/brutto

(Słownie złotych:).

Oświadczam, że:

wykonam zamówienie publiczne w terminie od podpisania umowy do dnia: **07.2017 r.**

Dokumenty/oświadczenia

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

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

(data i czytelny podpis wykonawcy)

*

Fragment ogłoszenia o zamówieniu publicznym z zastosowaną klauzulą społeczną z art. 22, ust. 2 Prawa zamówień publicznych:

(...)

*

O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych
TAK/NIE

Należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy PZP, nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki (w %):

50% osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.) lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

(...)

*



3.9. Inne tryby zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym

Ustawa o finansach publicznych wskazuje obecnie, że jeżeli samorządy terytorialne zamierzają zlecić zadanie publiczne organizacjom pozarządowym i innym podmiotom działającym w sferze pożytku publicznego, to powinny stosować tryby przewidziane w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

*

Ustawa o finansach publicznych:

Art. 221.

1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.
2. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań niż określone w tej ustawie – na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem, o którym mowa w ust. 1.

*

Z kolei ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przewiduje możliwość zastosowania innych niż określone w tejże ustawie trybów zlecania zadań organizacjom pozarządowym, ale wtedy gdy otwarty konkurs ofert na realizację zadania został unieważniony.

*

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Art. 11.

1. Organy administracji publicznej:
 - 1) wspierają w sferze, o której mowa w art. 4, realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
 - 2) powierzają w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie.
2. Wspieranie oraz powierzanie, o których mowa w ust. 1, odbywają się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert albo w trybach określonych w art. 11a-11c lub art. 19a.

(...)



6. W przypadku unieważnienia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 2, organ może ponownie ogłosić otwarty konkurs ofert lub zastosować tryb wynikający z innych przepisów, w tym przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

*

Mimo tych zapisów samorządy terytorialne w praktyce stosują do zlecenia zadań organizacjom porządowym również inne tryby zlecenia zadań niż te, określone w UoDPPioW, o ile taką możliwość przewidują ustawy.

Tak się dzieje m.in. w przypadku zadań zleczanych na podstawie:

- ustawy o sporcie³²,
- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych³³,
- ustawy o ochronie przeciwpożarowej³⁴.

Sposoby zlecenia zadań określone w tych ustawach są odrębne, ale wszystkie wykorzystują mechanizm otwartego konkursu ofert.

W 2015 r. została uchwalona ustawa o zdrowiu publicznym, która wprowadziła od 2016 r. odrębny tryb zlecenia zadań z zakresu zdrowia³⁵. Zadanie to obejmują (art. 2):

- monitorowanie i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa,
- edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych,
- promocję zdrowia,
- profilaktykę chorób,
- działania w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji,
- analizę adekwatności i efektywności udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do rozpoznanych potrzeb zdrowotnych społeczeństwa,
- inicjowanie i prowadzenie badań naukowych oraz współpracy międzynarodowej w zakresie zdrowia publicznego,
- rozwój kadr uczestniczących w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego,
- ograniczanie nierówności w zdrowiu wynikających z uwarunkowań społeczno-ekonomicznych,
- działania w obszarze aktywności fizycznej.

32. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 176 z późn. zm.).

33. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 2046 z późn. zm.).

34. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn.: Dz.U. 2017 nr 0, poz. 736 z późn. zm.).

35. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. 2015, poz. 1916 z późn. zm.).



Ustawa określa, że ww. zadania są zlecane są na podstawie odrębnego trybu w niej określonego. Jest on opisany w art. 14-17 ustawy o zdrowiu publicznym. Przy czym zgodnie z ustawą do zlecania zadań w niej określonych nie stosuje się ani zamówień publicznych, ani UoDPPiW.

*

Ustawa o zdrowiu publicznym:

Art. 13.

Zadania z zakresu zdrowia publicznego są finansowane ze środków pozostających w dyspozycji:

- 1) ministra właściwego do spraw zdrowia, w tym ze środków państwowych funduszy celowych;
- 2) realizujących zadania z zakresu zdrowia publicznego:
 - a) innych ministrów lub centralnych organów administracji rządowej, w tym ze środków państwowych funduszy celowych,
 - b) agencji wykonawczych i innych państwowych jednostek organizacyjnych, w tym Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 3) jednostek samorządu terytorialnego.

Art. 14.

1. Powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego przez odpowiedniego dysponenta środków, o których mowa w art. 13, odbywa się w trybie konkursu ofert ogłaszanego przez tego dysponenta.
2. Dysponent środków, o których mowa w art. 13, nie ogłasza konkursu ofert na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w NPZ określono podmiot właściwy do realizacji tego zadania oraz wskazano, że powierzenie jego realizacji następuje na wniosek tego podmiotu składany do odpowiedniego dysponenta środków.
3. Na realizację powierzonego zadania w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, odpowiedni dysponent przekazuje środki na podstawie umowy zawartej z realizatorem zadania.
4. Do wyboru realizatorów zadań nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych oraz przepisów o prowadzeniu działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych, o których mowa w rozdziale 2 działu II ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Przepisów ustawy nie stosuje się do trybu powierzania realizacji zadań finansowanych ze środków państwowych funduszy celowych.

*

W konkursie mogą brać udział wszystkie podmioty, które potrafią zrealizować zadanie publiczne. Ustawa dość szczegółowo określa, jakie informacje powinny być uwzględnione w ogłoszeniu o konkursie oraz jakie informacje powinny znaleźć się w ofercie. Milczy zaś na temat sposobu, kryteriów i warunków rozstrzygnięcia konkursu, w tym oceny złożonych ofert czy też upubliczniania wyników konkursu. Najczęściej jednak samorządy określają te elementy konkursu, tak jak w podanym poniżej przykładzie.

*



*

ZARZĄDZENIE Nr 19/2017
BURMISTRZA MIASTA MSZANA DOLNA
z dnia 8.03.2017 r.

**w sprawie organizacji otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 r. zadań z zakresu
zdrowia publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i ust. 3 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1916 ze zm.), art. 41 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016 r., poz. 487 ze zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Postanawia się ogłosić w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 r. następujących zadań z zakresu zdrowia publicznego:
 - 1) prowadzenie zajęć sportowych i imprez towarzyszących dla dzieci i młodzieży jako formy przeciwdziałania alkoholizmowi oraz zdrowego stylu życia,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych, artystycznych, zajęć rekreacyjnych promujących zdrowy styl życia,
 - 3) organizacja różnych form wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z elementami profilaktyki uzależnień oraz profilaktyki zdrowotnej,
 - 4) Propagowanie zdrowego stylu życia, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i medycznej i promowanie idei honorowego krwiodawstwa.
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie otwartego konkursu zamieszczone zostanie w BIP Urzędu Miasta Mszana Dolna, na stronie internetowej Urzędu Miasta Mszana Dolna – adres: www.mszana-dolna.pl – oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Mszana Dolna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2017
Burmistrza Miasta Mszana Dolna
z dnia 8.03.2017 r.



OGŁOSZENIE KONKURSU OFERT

na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2017 r.

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U., poz. 1916 ze zm.) Burmistrz Miasta Mszana Dolna ogłasza konkurs ofert na realizację w 2017 r. – niżej wymienionych zadań publicznych realizowanych w wykonaniu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii uchwalonego na rok 2017.

I. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

1. **Zadanie nr 1** – prowadzenie zajęć sportowych i imprez towarzyszących dla dzieci i młodzieży jako formy przeciwdziałania alkoholizmowi oraz zdrowego stylu życia.
2. **Zadanie nr 2** – organizacja imprez kulturalnych, artystycznych, zajęć rekreacyjnych promujących zdrowy styl życia.
3. **Zadanie nr 3** – organizacja różnych form wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z elementami profilaktyki uzależnień oraz profilaktyki zdrowotnej.
4. **Zadanie nr 4** – propagowanie zdrowego stylu życia, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i medycznej i promowanie idei honorowego krwiodawstwa.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ WW. ZADAŃ

1. Na realizację zadań zostaną przeznaczone środki ujęte w Uchwale Budżetowej na rok 2017 Rady Miasta Mszana Dolna Nr XXVIII/260/2017 z dnia 16.01.2017 r.
2. Wysokość środków ujętych w uchwale budżetowej wynosi 95 000,00 zł.
3. Na realizację poniższych zadań przeznaczają się środki w wysokości:
 - 1) **zadanie nr 1** – do kwoty **60 000,00 zł**
 - 2) **zadanie nr 2** – do kwoty **20 000,00 zł**
 - 3) **zadanie nr 3** – do kwoty **10 000,00 zł**
 - 4) **zadanie nr 4** – do kwoty **5 000,00 zł**

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. **Zadanie nr 1** – winno być realizowane na terenie miasta Mszana Dolna lub na terenie innej gminy (mecze, zawody itp.) w okresie: **kwiecień/maj-grudzień 2017 r.** Odbiorcy zadania: dzieci i młodzież z terenu Miasta Mszana Dolna. Celem zadania jest organizacja i prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych i imprez towarzyszących dla dzieci i młodzieży – jako działań w obszarze aktywności fizycznej w ramach zadań z zakresu zdrowia i profilaktyki przeciwalkoholowej.
2. **Zadanie nr 2** – winno być realizowane w okresie **kwiecień/maj-grudzień 2017 r.** na rzecz mieszkańców Miasta Mszana Dolna. Celem zadania jest:
 - 1) upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa,
 - 2) organizowanie ogólnodostępnych przedsięwzięć kulturalnych integrujących lokalną społeczność,
 - 3) działanie na rzecz integracji i zwiększenie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu społecznym.



3. **Zadanie nr 3** – winno być realizowane w okresie letnim, tj. **od czerwca do września 2017 r.** Odbiorcy zadania: dzieci i młodzież z terenu Miasta Mszana Dolna.

Celem zadania jest:

- 1) zapewnienie atrakcyjnego programu wypoczynku z elementami profilaktyki uzależnień i edukacji zdrowotnej,
- 2) zapewnienie właściwej opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków wypoczynku,
- 3) zawieranie przyjaźni i integracja dzieci z rodzin zagrożonych patologiami społecznymi.

4. **Zadanie nr 4** – winno być realizowane w okresie **kwiecień/maj-październik 2017 r.** Celem zadania jest edukacja zdrowotna podczas organizowanych na terenie Miasta Mszana Dolna imprez prozdrowotnych i zorganizowanie akcji poboru krwi.

IV. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

1. Zadania mogą realizować podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, tj. podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
3. Dopuszcza się, **za wyjątkiem realizacji zadania nr 1**, pobieranie opłat od odbiorców badania.
4. Środki z przyznanej dotacji mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - 1) przewidzianych w ofercie i uwzględnionych w kosztorysie;
 - 2) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania;
 - 4) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta.
5. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
 - 2) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
 - 3) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
 - 4) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień.
6. W przypadku korzystania z obiektów sportowych Miasta Mszana Dolna oferent obowiązany jest do przedłożenia zgody administratora obiektu.

V. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Mszana Dolna.
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie kompletności oferty zgodnie z wymaganiami ogłoszenia konkursowego, w szczególności Komisja sprawdza, czy:



- 1) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 2) oferta została wypełniona kompletnie i czytelnym pismem,
 - 3) oferta została złożona na zadanie określone w ogłoszeniu,
 - 4) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,
 - 5) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Jeżeli poszczególne oferty zawierają braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, organizator konkursu wezwie oferenta do niezwłocznego (tj. **w terminie 3 dni od wezwania**) usunięcia tych braków pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
 4. Jeśli oferta spełnia wymagania formalne, zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.
 5. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja, stosując następujące kryteria:
 - 1) sposób realizacji zadania (pomysłowość, metody) (od 1 do 10 punktów),
 - 2) adekwatność kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania (od 1 do 10 punktów),
 - 3) proponowany udział środków finansowych własnych na realizację zadania publicznego (od 1 do 10 punktów),
 - 4) osiągalność i realność celów (od 1 do 10 punktów),
 - 5) rzetelność i poprawność rozliczenia dotychczas otrzymanych środków z budżetu gminy na realizację zadań publicznych (od 1 do 10 punktów),
 - 6) zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (od 1 do 10 punktów),
 - 7) doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań (od 1 do 10 punktów),
 - 8) liczebność i charakterystyka grup odbiorców (od 1 do 10 punktów).
 6. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie punktów z każdego kryterium (maks. 80 punktów).
 7. Komisja sporządza ranking ofert kolejno według uzyskanej liczby punktów, zaczynając od najwyższej.
 8. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska co najmniej 50 punktów.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty w terminie **do dnia 30.03.2017 r. do godz. 12.00** w sekretariacie Urzędu Miasta Mszana Dolna przy ul. Piłsudskiego 2 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie podpisanej: „Konkurs ofert – zdrowie publiczne 2017” wraz z oznaczeniem numeru zadania. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w sekretariacie Urzędu Miasta w Mszanie Dolnej.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wypełniając w ofercie część II „Szczegółowy sposób realizacji zadania”, należy w szczególności uwzględnić:
 - 1) sposób realizacji zadania ze wskazaniem przyjętych metod i rozwiązań,
 - 2) wskazanie celu, który ma być osiągnięty wskutek realizacji zadania,
 - 3) wskazanie grup odbiorców, do których zadanie jest adresowane, oraz ich liczebność.



VII. TERMIN ROZSTRZYgniĘCIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Wybór oferty na wykonanie zadań określonych numerami od 1 do 4 dokonany zostanie w terminie do 14 dni od daty zakończenia składania ofert, a wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta w Mszanie Dolnej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Mszanie Dolnej.
2. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie w formie zarządzenia Burmistrz Miasta Mszana Dolna.
3. Propozycję otrzymania dotacji uzyskają organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Mszana Dolna.
4. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana oferent w wyznaczonym terminie będzie zobowiązany do przedstawienia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz korekty harmonogramu realizacji zadania.
5. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów, wskazanych w ust. 4, w wyznaczonym terminie traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanej dotacji.
6. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

Od wyników konkursu można odwołać się do Burmistrza Miasta Mszana Dolna w terminie 7 dni od ogłoszenia, o którym mowa w rozdz. VII. Burmistrz Miasta w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

- 1) powierzyć realizację zadania,
- 2) zaproponować zmiany w ofercie i kosztorysie, po zaakceptowaniu których przez oferenta powierzy mu realizację zadania,
- 3) podtrzymać swoją decyzję o niepowierzeniu zadania oferentowi.

IX. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZAJĄCY KONKURS

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego:

1. do zadania **nr 1** – w wysokości **co najmniej 10%**
2. do zadania **nr 2, 3 i 4** – w wysokości **co najmniej 2%** przewidzianych do poniesienia wydatków. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe – nie uznaje się za wkład własny pracy pracowników, wolontariuszy ani też wkładu rzeczowego.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) statut podmiotu lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności oferenta w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym;



- 3) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 4) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Podstawa: art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1916 ze zm.).

XI. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Burmistrz Miasta Mszana Dolna zastrzega sobie prawo odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XII. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ROZDZ. X

Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem „Konkurs ofert – zdrowie publiczne 2017”, wraz z oznaczeniem numeru zadania (określonym w rozdz. I), na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia.

XIII. SPOSÓB I TERMINY PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORÓW ZADAŃ

1. Środki finansowe przyznane w ramach konkursu do kwoty 10 000,00 zł zostaną przekazane jednorazowo w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Środki finansowe przyznane w ramach konkursu powyżej kwoty określonej w ust. 1 zostaną przekazane w 3 równych transzach:
 - 1) I transza – w ciągu 14 dni od zawarcia umowy,
 - 2) kolejne transze będą przekazywane po dokonaniu rozliczenia odpowiedniej części zadania.



3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2, będzie dotyczyło poszczególnych wypłacanych transzy i obejmowało sprawozdanie częściowe oraz zestawienie poniesionych wydatków wraz z dowodami ich poniesienia.

Załącznik do ogłoszenia o konkursie ofert z dnia 8.03.2017 r.

.....
Data i miejsce złożenia oferty

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

WZÓR OFERTA

w konkursie ofert organizowanym przez Burmistrza Miasta Mszana Dolna na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1916 ze zm.) o powierzenie realizacji zadania pod nazwą:

.....
(nazwa zadania – zgodnie z rozdz. I ogłoszenia)

.....
(tytuł zadania – określa oferent)



I. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1.	Pełna nazwa podmiotu składającego ofertę	
2.	Forma prawna	
3.	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*	
4.	Data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	
6.	Nr REGON	
7.	Adres siedziby:	Miejscowość ul. nr.....kod pocztowy.....
8.	Tel.	
9.	e-mail:	
10.	http://	
11.	Nazwa banku	
12.	Numer rachunku	
13.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
14.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontakt.)	
15.	Przedmiot działalności statutowej	
16.	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	b) przedmiot działalności gospodarczej	



II. Szczegółowy sposób realizacji zadania (charakterystyka zadania, w tym szczegółowy zakres rzeczowy zadania, sposób realizacji zadania ze wskazaniem przyjętych metod i rozwiązań; wskazanie celu, który ma być osiągnięty wskutek realizacji zadania; wskazanie grup odbiorców do których zadanie jest adresowane oraz ich liczebność):

.....
.....

III. Termin i miejsce realizacji zadania:

.....

IV. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

Lp.	Działanie	Termin	Miejsce	Uwagi

V. Informacja o wysokości wnioskowanych środków:

.....

VI. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania (jeżeli dotyczy):

.....
.....

VII. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert (dotychczasowe doświadczenie oferenta ze wskazaniem zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną):

.....
.....

VIII. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób; zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, materiały itp.):

.....



Kadry przewidziane do realizacji zadania:

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków

IX. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne

1. Wysokość środków na realizację zadania:

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dofinansowania/ finansowania		
Finansowe środki własne, w tym:		
Łączny koszt zadania		100%

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego ze środków otrzymanych (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych,	Informacje dotyczące liczby i rodzajów wydatków
1	Koszty administracyjne, w tym: – –				
2					
3					
Ogółem					



Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

Załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) **oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych*;
- 3) **oświadczenie** osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- 4) **oświadczenie**, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym*;
- 5) **oświadczenie** osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę, wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł*.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

***Pouczenie:** Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Podstawa: art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1916 ze zm.).

*

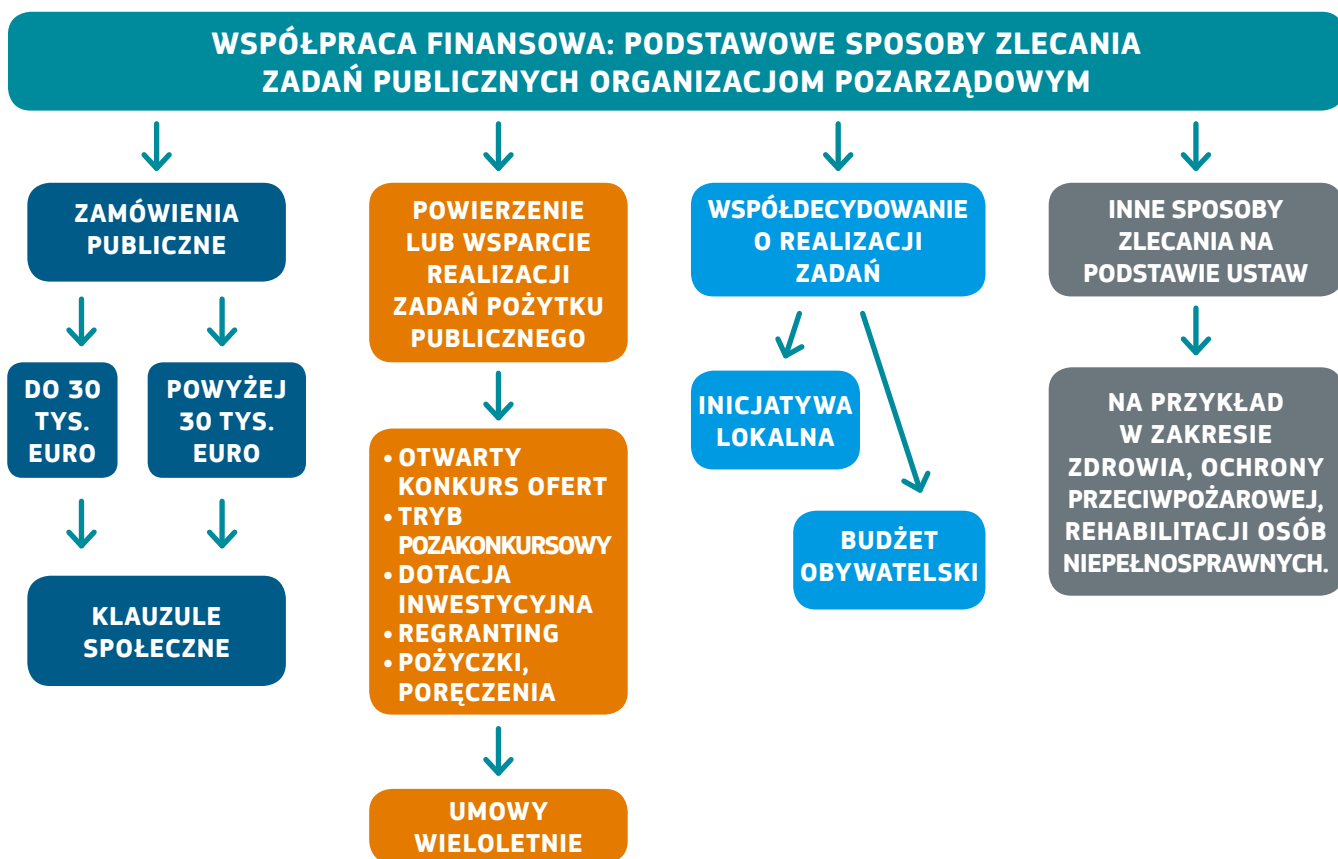
4. PODSUMOWANIE

Za współpracą samorządów terytorialnych przemawiają przesłanki ustrojowe, prawne i praktyczne. Doświadczenia wyraźnie wskazują, że korzyści ze współpracy są ważne dla samorządów, organizacji pozarządowych, ale przede wszystkim dla mieszkańców, których potrzeby dzięki temu są lepiej zaspokajane.

Większość jednostek samorządu terytorialnego współpracuje z organizacjami pozarządowymi, choć są takie, w których współpraca jest ograniczona zarówno pod względem obszarów tematycznych, jak i dostępnych form i mechanizmów. Wynika to z różnorodnych przyczyn, ale dość często niewykorzystywanie dostępnych instrumentów służących współpracy wynika z tego, że samorządowcy i przedstawiciele organizacji pozarządowych o nich nie słyszeli, a jeżeli nawet słyszeli, to nie wiedzą, jak je zastosować.

Niniejsza publikacja dostarcza zainteresowanym podstawowej wiedzy dotyczącej stosowania wybranych mechanizmów współpracy, a także pokazuje przykłady dokumentów, które są podstawą ich stosowania przez samorząd. Zestawienie opisywanych form podsumowuje poniższy rysunek:

Rysunek 3. Formy i mechanizmy współpracy JST i organizacji pozarządowych (oraz innych uprawnionych podmiotów) związane z wydatkowaniem pieniędzy publicznych



Źródło: opracowanie własne.



Nie wszystkie z tych mechanizmów muszą być wykorzystywane w praktyce. Zależy to przede wszystkim od potrzeb i możliwości samorządu oraz organizacji pozarządowych. Ale na pewno warto przeanalizować możliwość zastosowania każdego z nich, biorąc pod uwagę korzyści dla społeczności i możliwości realizacyjne. W podejmowaniu decyzji o zastosowaniu nowych rozwiązań mogą być przydatne doświadczenia tych samorządów, które zrobiły to wcześniej, a także organizacji pozarządowych, które z nich korzystają.

Niezależnie od tego, jakie mechanizmy współpracy są wdrażane przez samorząd i organizacje pozarządowe, ważnych jest kilka fundamentalnych warunków, niezbędnych do współdziałania:

- otwartość na zmiany ze strony samorządu, w szczególności władz wykonawczych, stanowiących, które podejmują decyzje o stosowaniu mechanizmów współpracy, a także urzędników, którzy na co dzień te decyzje realizują,
- otwartość na zmiany ze strony organizacji pozarządowych, które korzystają (lub nie) z wprowadzanych instrumentów współpracy,
- aktywność ze strony organizacji pozarządowych, które powinny pokazać samorządowi, że nowe mechanizmy współpracy zostaną przez nie wykorzystane, a także pomóc w ich wdrożeniu,
- wiedza dotycząca form i mechanizmów współpracy, zarówno po stronie samorządu, jak i organizacji pozarządowych,
- podejmowanie decyzji o stosowaniu różnych mechanizmów współpracy na podstawie rzetelnej analizy kosztów i korzyści dla samorządu, organizacji i obywateli,
- wspólne wypracowywanie rozwiązań, które mają być wdrożone przez samorząd i organizacje, dzięki czemu będą one w praktyce użyteczne dla obu partnerów,
- przejrzystość działania, która buduje wzajemne zaufanie, będące podstawą współdziałania,
- ocena skuteczności, efektywności i użyteczności stosowanych mechanizmów, której wyniki powinny służyć ich usprawnianiu.

5. UŻYTECZNE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Obowiązujące ustawy i rozporządzenia³⁶:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz.U. 2016, poz. 239 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2010 nr 28, poz. 146)
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o fundacjach (Dz.U. 2015, poz. 1339)
- ustawa z dnia 25 września 2015 r. o zmianie ustawy – Prawo o stowarzyszeniach oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2015, poz. 1923)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 1870 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2017 nr 0 poz. 1579).
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. 2016, poz. 446 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz.U. 2016, poz. 814 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 486 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 930 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 672 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2016 nr 0, poz. 645 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn.: Dz. U. 2004 nr 99 poz. 1001 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 290 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 23 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. 2006 nr 94, poz. 651 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 383 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr, 0 poz. 217)
- ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 176 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz.U. 2016 nr 0, poz. 2046 z późn. zm.)

36. Stan prawny na dzień 7 lipca 2017 r.



- ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn.: Dz.U. 2017 nr 0, poz. 736 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. 2015, poz. 1916 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. z 2016 r., poz. 570)
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2016, poz. 1300)

Strony internetowe:

- strona internetowa Departamentu Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: www.pozytek.gov.pl
- strona internetowa Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi: www.minrol.gov.pl
- strona internetowa Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich: <http://ksow.pl>
- strona internetowa urzędu Miasta st. Warszawy dla organizacji pozarządowych: <http://ngo.um.warszawa.pl>
- strona internetowa Federacji Funduszy Lokalnych: <http://www.ffl.org.pl>
- portal partycypacji obywatelskiej prowadzony przez Pracownię Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”: www.partycypacjaobywatelska.pl
- strona internetowa Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce: www.filantropia.org.pl
- strona projektu „Możemy więcej i lepiej. Akademia współpracy finansowej JST – NGO”: <http://regranting.filantropia.org.pl>
- strona internetowa Programu „Działaj Lokalnie”: www.dzialajlokalnie.pl
- strona internetowa programu Lokalne Partnerstwa PAFW, którego celem jest animowanie współpracy na rzecz dobra wspólnego: www.lokalnepartnerstwa.org.pl
- strona internetowa projektu systemowego Decydujmy Razem, którego celem było wypracowanie i przetestowanie modeli partycypacji publicznej z wykorzystaniem animacji społecznej: www.decdujemyrazem.pl
- portal dla organizacji pozarządowych i z informacjami o nich: www.ngo.pl
- serwis Nasza Kasa, gwarantujący dostęp do danych finansowych gmin: www.naszakasa.org.pl
- Moja Polis - otwarte źródło danych o otaczającej rzeczywistości i krótkich, rzeczowych analiz: www.mojapolis.pl
- System Analiz Samorządowych - oprogramowanie służące przedstawicielom miast, gmin i powiatów jako baza wiedzy o uwarunkowaniach i wynikach realizacji ich zadań: www.sas24.org



Publikacje:

- „Podręcznik regrantingu, czyli jak wdrażać regranting w samorządach gminnych i powiatowych. Modelowe rozwiązanie wypracowane przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce. Model regrantingu wraz z instrukcją stosowania. Wydanie II”, T. Schimanek (red.), Akademia Rozwoju Filantropii, Warszawa 2016
- „System finansowania organizacji pozarządowych w Polsce”, S. Mazur, A. Pacut (red.), Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Kraków 2015
- „Mechanizmy współpracy finansowej jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi. Przewodnik”, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Kraków 2015
- „Wdrażanie mechanizmów współpracy finansowej jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi w Polsce”, S. Mazur i inni (red.), Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Kraków 2015
- „Sprawozdanie z funkcjonowania ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za lata 2012 i 2013”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2015
- „Podręcznik regrantingu, czyli jak wdrażać regranting w samorządach gminnych i powiatowych. Modelowe rozwiązanie opracowane przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce. cz. I i II”, T. Schimanek, Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Warszawa 2014
- „Rekomendacje Ministra Pracy i Polityki Społecznej w zakresie współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych z wykorzystaniem instrumentów finansowych”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2014
- „Społecznie odpowiedzialne zlecenie zadań publicznych, czyli kompleksowe podejście uwzględniające aspekty społeczne”, T. Schimanek, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa 2014
- „Trzeci Sektor w Polsce. Stowarzyszenia, fundacje, społeczne podmioty wyznaniowe, organizacje samorządu zawodowego, gospodarczego i pracodawców w 2012 r.”, K. Goś-Wójcicka (red.), GUS, Warszawa 2014
- „Model współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2011
- „Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komentarz”, H. Izdebski, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003



ul. Marszałkowska 6/6
00-590 Warszawa
tel.: (22) 622 01 22
e-mail: arfp@filantropia.org.pl
www.filantropia.org.pl