

**UCHWAŁA Nr LII/263/2010  
Rady Miejskiej w Zawidowie  
z dnia 14 września 2010 roku**

**w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków na realizację zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. - Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 19c ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r., nr 96, poz. 873 ze zm.), Rada Miejska w Zawidowie, mając na uwadze umożliwienie mieszkańcom współuczestnictwo w realizacji zadań publicznych poprzez wkład ich pracy społecznej, uchwala, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych”, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

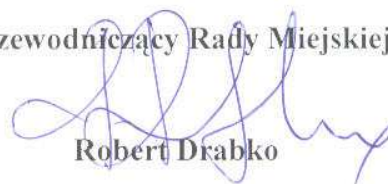
**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Zawidowa.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**



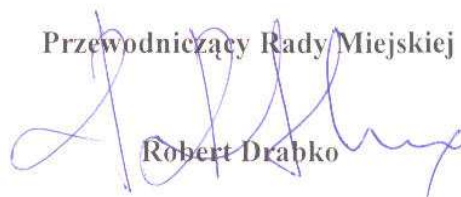
**Robert Drabko**

## UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisem art.19c ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ stanowiący ma obowiązek określić tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych.

Zawarty w załączniku Nr 2 do projektu uchwały formularz wniosku o wsparcie inicjatywy lokalnej, został opracowany w celu ujednoczenia procedury i ułatwienia wnioskodawcom określenia najważniejszych elementów, niezbędnych do oceny wniosku.

Przewodniczący Rady Miejskiej

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Robert Drabko', is written over the printed name.

Robert Drabko

**Tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków na realizację zadań publicznych  
w ramach inicjatyw lokalnych.**

**§ 1**

Określony w uchwale tryb stosuje się do zlecenia realizacji zadania publicznego w oparciu o przepis art. 19b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz do udzielania dotacji z budżetu Gminy Zawidów, zwanej dalej „Gminą”, podmiotom wymienionym w § 3. niniejszego załącznika, ubiegającym się o udzielenie dotacji na wykonanie zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

**§ 2**

Celem uchwały jest:

- 1) umożliwienie mieszkańcom współuczestniczenia w realizacji zadań publicznych wymienionych w art. 19b ust. 1 ustawy, a w szczególności umożliwienie mieszkańcom współuczestniczenia w realizacji zadań zmierzających do zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy w zakresie budowy infrastruktury technicznej w Gminie;
- 2) przyspieszenie realizacji przedsięwzięć polepszających warunki życia mieszkańców poszczególnych obszarów Gminy;
- 3) przyspieszenie eliminacji zapóźnień w tworzeniu infrastruktury technicznej Gminy;
- 4) stworzenie przejrzystych zasad wydatkowania środków publicznych na budowę infrastruktury technicznej w poszczególnych obszarach Gminy
- 5) zachęcenie mieszkańców do wkładu pracy społecznej w realizację zadań publicznych.

**§ 3**

O udzielenie dotacji mogą ubiegać się mieszkańcy Gminy występujący bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowych albo podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy oraz osoby prawne niezaliczane do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, zwane w dalszej części uchwały „Wnioskodawcami”.

**§ 4**

W oparciu o niniejszą uchwałę mogą być realizowane zadania należące do zadań własnych Gminy, wymienione w art. 19b ust. 1 ustawy.

## § 5

1. Podstawą otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku o dotację do Burmistrza Miasta Zawidowa, stanowiącego wniosek w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i opis zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej;
  - 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania;
  - 3) termin i miejsce realizacji zadania;
  - 4) określenie liczby osób, którym służyć będzie realizacja zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
  - 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, w tym:
    - a) całkowity koszt,
    - b) wnioskowaną wysokość dofinansowania oraz planowany sposób jej wydatkowania,
    - c) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania oraz o posiadanych własnych środkach i wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację tego zadania z innych źródeł;
  - 6) informację o wcześniejszej działalności Wnioskodawcy w zakresie, którego zadanie dotyczy;
  - 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania oraz o posiadanych własnych środkach i wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację tego zadania z innych źródeł;
  - 8) imiona i nazwiska osób reprezentujących grupę inicjatywną bądź organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy wraz z podpisami.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.
4. Wniosek jest składany do dnia 30 września danego roku z możliwością realizacji w roku następnym.
5. W przypadku wniosków składanych w 2010r. termin składania przypada na 29 października.
6. Złożone wnioski w 2010 r. z planem realizacji w 2010 r. będą rozpatrywane w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie Gminy Zawidów.
7. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) w przypadku organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy:
    - a) statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe podmiotu,
    - b) dokument rejestracyjny podmiotu,
    - c) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli,
    - d) oświadczenie o braku zaległości w zapłacie należności publicznoprawnych,
    - e) oświadczenie, iż podmiot nie działa dla osiągnięcia zysku;
  - 2) w przypadku osób fizycznych, w tym komitetów społecznych i nieformalnych grup mieszkańców pisemne oświadczenie wszystkich uczestników potwierdzające ich zaangażowanie w realizację zadania publicznego, o które wnioskuje oraz wskazujące osobę lub osoby, przez które będą reprezentowani, a także oświadczenie, iż osoby te nie działają w celu osiągnięcia zysku;

8. Do wniosku można dołączyć: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania.
9. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, którym jest osoba prawna oraz przez wszystkie osoby ubiegające się o dotację, w przypadku Wnioskodawców, którymi nie są osoby prawne.
10. Burmistrz może uzależniać rozpatrzenie wniosków od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
11. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień i informacji w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

## § 6

1. Ocena i rozpatrzenie wniosków o udzielenie dotacji następuje w trakcie procedury uchwalania budżetu gminy na rok, którego wniosek dotyczy.
2. Decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz, uwzględniając w szczególności:
  - 1) znaczenie zadania dla realizacji celów samorządu gminnego;
  - 2) liczbę uczestników inicjatywy lokalnej
  - 3) planowaną wysokość środków budżetu Gminy przeznaczonych na dotacje dla podmiotów, o których mowa w § 3;
  - 4) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 5) ocenę możliwości realizacji zadania przez Wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku;
  - 6) deklarowany przez Wnioskodawcę udział w realizacji zadania poziomie nie niższym, niż 15% kosztu realizacji zadania, z zastrzeżeniem ust. 3.
  - 7) analizy wykonania zadań zleconych Wnioskodawcy w okresie poprzednim, w przypadku gdy zadania takie były zlecone, w tym rzetelności i terminowości realizacji zadań i ich rozliczeń.
3. Wkład własny w kosztach realizacji inicjatywy lokalnej stanowią:
  - 1) środki finansowe zgromadzone przez grupę inicjatywną;
  - 2) robocizna świadczona przez uczestników inicjatywy lokalnej;
  - 3) świadczenia rzeczowe – w szczególności dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, usługi transportowe, materiały niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej;
4. Burmistrz dokonuje wyboru ofert w oparciu o kryteria wymienione w ust. 2 oraz w oparciu o ocenę celowości z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej.
5. Burmistrz powołuje do opiniowania wniosków zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej Zespół ds. wspierania inicjatyw lokalnych w ciągu trzech tygodni od daty otrzymania niezbędnych dokumentów, w skład którego wchodzi:
  - 1) cztery osoby wskazane przez Radę Miejską w Zawidowie;
  - 2) dwóch przedstawicieli Burmistrz Miasta Zawidowa.

6. Szczegółowy tryb pracy Zespołu określa Regulamin pracy Zespołu, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Zawidowa, będący załącznikiem nr 3 do niniejszego załącznika.
7. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza Miasta spośród członków Zespołu.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawcy informowani są na piśmie w terminie do 30 dni od daty jego ostatecznego rozpatrzenia.

## § 7

1. Warunkiem zlecenia przez Gminę Zawidów realizacji zadania publicznego jest zawarcie pisemnej umowy z Wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w jego imieniu, a w przypadku osób fizycznych przez wszystkie osoby obiegające się o dotację.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy;
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, czas oraz miejsce jego realizacji;
- 3) określenie terminu, na jaki umowa została zawarta;
- 4) zobowiązanie Wnioskodawcy do realizacji zadania jako inwestor, w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego, jeśli wymaga tego zakres merytoryczny inicjatywy lokalnej oraz do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez Gminę w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym i jakościowym;
- 5) zobowiązanie Wnioskodawcy do poddania się kontroli w zakresie objętym umową prowadzonej przez Burmistrza Miasta Zawidowa lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną;
- 6) określenie wysokości dotacji oraz sposobu i terminu jej przekazywania;
- 7) określenie wysokości udziału finansowego Wnioskodawcy oraz postaci w jakiej będzie on przekazany (środki finansowe, robocizna, sprzęt, materiały i inne);
- 8) określenie przybliżonej wartości udziału niefinansowego Wnioskodawcy, a w szczególności wkładu pracy społecznej;
- 9) określenie przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania przez Wnioskodawcę, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji oraz odsetek ustawowych od przekazywanych przez Gminę środków;
- 10) ustalenie terminów oraz sposobu rozliczeń między stronami umowy;
- 11) ustalenie sposobu i terminu przekazywania Gminie informacji o realizacji umowy;
- 12) warunki wypowiedzenia umowy;
- 13) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności Wnioskodawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania, a w szczególności:
  - a) termin zwrotu kwoty dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) wysokość oprocentowania kwoty dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - c) termin zwrotu kwoty dotacji w wypadku niewykonania lub częściowego niewykonania Przedsięwzięcia oraz obowiązek zapłaty odsetek z tytułu nieterminowego zwrotu dotacji przez Wnioskodawcę, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

## **§ 8**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, stroną realizującą zadanie, jako inwestor, w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego, może zostać Gmina.
2. Zasady realizacji Przedsięwzięcia przez Gminę, jako inwestora, muszą być określone w umowie, o której mowa w § 7.

## **§ 9**

Kontrola nad wykonywaniem zadaniem może być prowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w szczególności poprzez:

- 1) badanie dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania;
- 2) bieżąca kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym dokonywanie w miarę potrzeb, przeglądów w miejscu jego realizacji.

## **§ 10**

1. Rozliczenie wykonania zadania publicznego i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:
  - 1) sprawozdania z wykonania zadania, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego załącznika i będącego jej integralną częścią;
  - 2) kserokopii opisanych rachunków, potwierdzonych za zgodność z oryginałem bądź faktur VAT, dotyczących wydatków Wnioskodawcy poniesionych na realizację zadania;
  - 3) dowodów zapłaty, w przypadku gdy dotacja przekazywana jest przed wykonaniem zadania.
2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

## **§ 11**

Zapewnia się jawność postępowania o udzielenie dotacji przez publiczne ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawidów, strony internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zawidowie:

- 1) informacji o złożonych wnioskach o udzielenie dotacji, o których mowa w §5 ust. 1;
- 2) informacji o złożonych ofertach, o których mowa w §5 ust. 2;
- 3) informacji o rozstrzygnięciu w sprawie wniosków i zawartych umowach o udzielenie dotacji;
- 4) informacji o rozliczeniu udzielonych dotacji.

Załącznik Nr 1 do  
Załącznika do Uchwały Nr LII/263/2010  
Rady Miejskiej w Zawidowie  
z dnia 14 września 2010 roku

## WZÓR

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

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

## OFERTA

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

### **REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od ..... do .....

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE  
**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\***

**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

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





## **II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

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

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

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

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		

Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....		
zł/		
Ogółem		100%

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

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

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

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

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

**Oświadczam(-my), że:**

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

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

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

**Załączniki i ewentualne referencje:**

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



Załącznik Nr 2 do  
Załącznika do Uchwały Nr LII/263/2010  
Rady Miejskiej w Zawidowie  
z dnia 14 września 2010 roku

## WZÓR

### SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>

#### z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/

jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>





## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów *  /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

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

--	--	--	--	--	--	--

### Część III. Dodatkowe informacje

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

### Załączniki:<sup>4)</sup>

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

.....  
.....

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

## Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

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

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

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

<sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

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

Załącznik Nr 3 do  
Załącznika do Uchwały Nr LII/263/2010  
Rady Miejskiej w Zawidowie  
z dnia 14 września 2010 roku

## **Propozycja Regulaminu pracy Komisji Konkursowej opiniującej oferty realizacji zadań publicznych.**

### **§ 1**

Do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z 2004 r.), zwane dalej organizacjami pozarządowymi, Burmistrz Miasta Zawidowa powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- Przewodniczący – osoba reprezentująca właściwą ze względu na zadania konkursowe komórkę/jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zawidowie lub jednostkę organizacyjną Miasta.
- Członkowie :
  - a) przedstawiciele właściwej ze względu na zadania konkursowe komórki/jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawidowie lub jednostki organizacyjnej Miasta oraz przedstawiciele innych komórek/jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zawidowie lub jednostek organizacyjnych Miasta.
  - b) przedstawiciele co najmniej dwóch organizacji pozarządowych, zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji, wybierani spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych, pod warunkiem, że nie pochodzą z organizacji, których oferty zostały zgłoszone w konkursie.

### **§ 2**

Przewodniczący Komisji może zaprosić do prac w Komisji, z głosem doradczym, osobę bądź osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

### **§ 3**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
3. Do ważności obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nienależące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Komisji.
5. Przewodniczący i członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenia, których wzory określa załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
6. Ten sam przedstawiciel organizacji pozarządowej może w ciągu jednego roku brać udział w pracach maksymalnie trzech Komisji Konkursowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
7. Z tytułu pracy w Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

#### **§ 4**

1. Komisja rozpatruje oferty oddzielnie dla każdego zadania konkursowego.
2. Każdą ofertę pod względem formalnym i merytorycznym oceniają wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji określa każdorazowo sposób oceny ofert dla danego konkursu.
3. W pierwszej kolejności oferty ocenia się pod względem formalnym, zgodnie z propozycją karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są odrzucane, z wyjątkiem przypadków wymienionych w karcie oceny formalnej, które umożliwiają uzupełnienie braków w terminie 5 dni roboczych od daty zawiadomienia poprzez telefon lub faks lub drogą e-mailową do uzupełnienia braków. Nieuzupełnienie braków formalnych przez oferenta w tym terminie lub brak możliwości powiadomienia oferenta w ciągu dwóch dni roboczych powoduje odrzucenie oferty.
4. Następnie oferty ocenia się pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Każdy arkusz karty oceny merytorycznej zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny.
6. Oceny merytorycznej dokonują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej.
7. Ocena końcowa danej oferty jest średnią obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające ofertę.

#### **§ 5**

Komisja konkursowa tworzy listę wyników konkursu ofert, oddzielnie dla każdego zadania albo działania (jeśli w konkursie zadania dzieli się na działania), porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych – od najwyższej do najniższej. Lista stanowi podstawę do przyznania dotacji, pod warunkiem uzyskania przez ofertę oceny końcowej powyżej 50 % maksymalnej, możliwej do uzyskania w danym konkursie ilości punktów.

#### **§ 6**

Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniach.

#### **§ 7**

W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, niewykorzystane środki, bez odrębnego postępowania Komisji Konkursowej, zostają przyznane kolejnej ofercie z listy wyników.

#### **§ 8**

Komisja rekomenduje wyniki konkursu Burmistrzowi Miasta Zawidowa.

## **§ 9**

Wyniki konkursu są zatwierdzane przez Burmistrza Miasta Zawidowa.

## **§10**

Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych, liczbę uzyskanych punktów ogłasza się niezwłocznie w:

- a) Biuletynie Informacji Publicznej.
- b) gablocie Urzędu Miejskiego w Zawidowie.
- c) na stronie internetowej miasta.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Komisji Konkursowej  
opiniującej oferty realizacji zadań publicznych z dnia ... 2010 r.

## **WZÓR 1)**

### **OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ**

Ja.....nizej podpisany przedstawiciel....., oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

Zawidów, dnia.....

.....  
podpis składającego oświadczenie

## **WZÓR 2)**

### **OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA KOMÓRKI/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAWIDOWIE LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ MIASTA**

Ja.....nizej podpisany, oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Zawidów, dnia.....

.....  
podpis składającego oświadczenie

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Komisji Konkursowej  
opiniującej oferty realizacji zadań publicznych z dnia ... 2010 r.

Nr oferty.....

### PROPOZYCJA KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

*Nazwa podmiotu składającego ofertę*

.....

*Nazwa zadania:*

.....

<b>Kryterium formalne</b>	<b>Tak/Nie</b>	<b>Możliwość uzupełnienia</b>	<b>Uwagi</b>
Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy oferta złożona na właściwym formularzu wskazanym ogłoszeniu o konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy zadanie z oferty jest zgodna z zadaniem konkursowym ?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy oferta zgłoszona została do właściwego podmiotu zgodnie z ogłoszeniem w konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy podmiot składający ofertę posiada odpowiednią kadre do realizacji zadania?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy oferta zawiera właściwy udział procentowy środków własnych ?		Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona	
Czy oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby		Możliwość uzupełnienia w ciągu	



zgodnie z zapisami statutu i KRS/innego rejestru?		pięciu dni roboczych	
Czy oferta zawiera wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		Możliwość uzupełnienia w ciągu pięciu dni roboczych	
Czy oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy?		Możliwość uzupełnienia w ciągu pięciu dni roboczych	

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Komisji Konkursowej  
opiniującej oferty realizacji zadań publicznych z dnia ... 2010 r.

Nr oferty.....

**PROPOZYCJA KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ NA  
REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

*Nazwa podmiotu składającego ofertę*

.....

*Nazwa zadania/działania:*

.....

<b>Zakres oceny</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Uzasadnienie</b>
Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta		
Zgodność z działalnością statutową w dziedzinie objętej konkursem		
Proponowana jakość wykonania zadania		
Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie publiczne		
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
Zakres finansowania zadania z innych źródeł niż budżet Gminy		
Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy		
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na		

realizację zadań publicznych		
Liczba uzyskanych punktów.....		
Maksymalna liczba punktów.....		
Ocena minimalna, aby projekt otrzymał dotację: nie mniej niż 50% oceny maksymalnej		

Zawidów, data .....

.....

(Podpis oceniającego)