



Procedura zlecenia realizacji zadań samorządu miasta Elku w roku 2015

Część I, Zasady ogólne

1. Zadanie realizowane w ramach otwartego konkursu ofert musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku.
2. Ogłoszenia konkursów ofert na realizację poszczególnych zadań samorządu miasta Elku wydawane są w formie zarządzeń Prezydenta z załączoną niniejszą procedurą.
3. W ramach otwartego konkursu ofert oferowane zadanie może być realizowane wyłącznie przez okres roku kalendarzowego, tj. najwcześniej od dnia 1 stycznia - najpóźniej do 31 grudnia 2015 r. z wyłączeniem zadań realizowanych na podstawie umów wieloletnich.
4. Nabór ofert trwa nie krócej niż 21 dni od daty ogłoszenia, nie dłużej jednak niż do 16 listopada 2015 r. lub wcześniej w przypadku wyczerpania środków budżetowych na realizację danego zadania.
5. Termin oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru oferty wynosi do 21 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia oferty do urzędu.
6. Oferty składane w ramach otwartego konkursu ofert są szeregowane w formie listy oferentów zgodnie z datą ich wpływu do Urzędu Miasta Elku.
7. Podmioty uprawnione do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert:
 - a) stowarzyszenia;
 - b) fundacje;
 - 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 na podstawie ustawy o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
8. Dotacje na realizację zadań samorządu miasta Elku nie mogą być udzielone na:
 - a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu samorządu miasta Elku lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - c) zakup budynków, lokali i gruntów;
 - d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - f) działalność polityczną lub religijną.

Część II, Składanie ofert

1. Ofertę wypełnioną komputerowo i podpisaną przez upoważnione osoby z wymaganymi w ogłoszeniu załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu na wzorze oferty, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Ofertę na realizację zadania samorządu miasta Elku w ramach otwartego konkursu ofert można złożyć osobiście w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10, w przewidzianych terminach (liczy się data wpłynięcia oferty do urzędu), lub przesyłając ofertę pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, w przewidzianych konkursem terminach (liczy się data wpłynięcia oferty do urzędu).
3. Oferent ma prawo uzyskać, w przypadku osobistego składania oferty, potwierdzenie daty wpływu (datownik urzędu) na dostarczonej przez siebie kopii oferty.
4. W uzasadnionych przypadkach (brak komputera, brak możliwości wydruku, itp.) ofertę można wypełnić komputerowo i wydrukować w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta w Elku przy ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.).
5. W ramach otwartego konkursu ofert dwóch lub więcej oferentów może złożyć ofertę wspólną zgodnie z zapisami art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. W ramach otwartego konkursu ofert organizacja lub uprawniony podmiot może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania samorządu miasta Elku zgodnie z zapisami art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Za organizację i koordynację całokształtu spraw związanych z prowadzeniem otwartego konkursu ofert odpowiedzialne jest Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku nadzorowane przez Prezydenta Miasta Elku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10 (I p.), tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.
8. Potencjalni oferenci mają prawo do skorzystania z konsultacji (osobiście, tel., e-mail) dotyczących procedury ubiegania się o dotację w ramach otwartego konkursu ofert.
9. Konsultacji udziela Wydział Promocji, Sportu i Kultury (w zakresie zadania: sportowa marka miasta Elku) Wydział Polityki Społecznej (w zakresie zadań: profilaktyka uzależnień, pomoc społeczna, ochrona i promocja zdrowia) oraz Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku (w zakresie pozostałych zadań).
10. Realizacja poszczególnych etapów otwartego konkursu ofert prowadzona jest w formie udokumentowanej.

Część III, Rozpatrywanie ofert

1. Złożoną ofertę pod względem formalnym oceniają niezwłocznie z wykorzystaniem indywidualnej karty oceny, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury, pracownicy Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku.
2. Złożona oferta może być oceniana formalnie i merytorycznie w trakcie trwania konkursu ofert.
3. Ocena formalna oferty składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap I – ocena formalna wg kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty;
 - b) Etap II – ocena formalna z możliwością uzupełnienia braków formalnych oferty.

4. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:

Kryteria formalne I ETAPU:	
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta
2.	Oferta została złożona przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem
3.	Oferta wypełniona jest komputerowo
4.	Oferta została złożona terminowo

5. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkować będzie odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej. Opisana kopia zwracanej oferty zostanie każdorazowo dołączona do dokumentacji otwartego konkursu ofert.
6. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

7. Kryteria formalne obowiązujące w II etapie:

Kryteria formalne II ETAPU:	
1.	Oferta jest złożona na realizację jednego z zadań otwartego konkursu ofert
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku
3.	Oferta została złożona z wymaganymi w ogłoszeniu załącznikami
4.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby
5.	Termin realizacji zadania mieści się w określonych konkursem ramach czasowych
6.	Oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach
7.	Oferta nie zawiera błędów rachunkowych

8. Pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
9. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia skutecznego powiadomienia.
10. Uzupełnienie braków formalnych w II etapie następuje poprzez:
 - a) naniesienie odręcznych poprawek na egzemplarzu złożonej oferty wraz z parafkami uprawnionych osób oferenta do kontaktów w sprawie oferty i pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku odpowiedzialnego za ocenę formalną ofert lub dołączeniu poprawionej komputerowo części oferty;
 - b) w przypadku braku załączników – ich dołączenie.

11. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta jest do niego odsyłana wraz z wykazem braków formalnych uniemożliwiających jej dalszą ocenę.
12. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są na posiedzenie Komisji Grantowych opiniujących pod względem merytorycznym złożone oferty na realizację poszczególnych zadań w ramach otwartego konkursu ofert.
13. Komisje Grantowe opiniują złożone oferty pod względem merytorycznym zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisana im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów możliwych do uzyskania (maks. 45)	
		Wsparcie	Powierzenie
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (logiczna spójność oferty, doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kwalifikacje osób, zasoby rzeczowe, współpraca z otoczeniem, ocena realizowanych wcześniej zadań samorządu miasta Elku)	od 0 do 10	od 0 do 15
2.	Ocena przedstawionego kosztorysu realizacji zadania i jego powiązanie z zakresem rzeczowym	od 0 do 10	od 0 do 15
3.	Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji zaangażowanych osób	od 0 do 5	od 0 do 5
4.	Kryterium „branżowe” określone w ogłoszeniu konkursu na konkretne zadanie:	od 0 do 10	od 0 do 10
5.	Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania	od 0 do 5	X
6.	Ocena wkładu własnego rzeczowy i osobowego w realizację zadania	od 0 do 5	X

14. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania pojedynczej ofercie ocenianej w ramach otwartego konkursu ofert wynosi 45.
15. Ostateczną ocenę poszczególnej oferty stanowi średnia przyznanych punktów podzielona przez liczbę ocenających członków Komisji.
16. Komisja Grantowa na podstawie średniej przyznanych punktów, szereguje ocenione oferty w formie rankingu ofert, przy czym w rankingu umieszczane są oferty, który zdobyły 70% i powyżej maksymalnej do uzyskania liczby punktów.
17. Minimalna liczba punktów niezbędna do znalezienia się na liście rankingowej Komisji Grantowej wynosi 31,5.
18. Umieszczenie oferty na liście rankingowej nie gwarantuje otrzymania grantu, jest to uzależnione od miejsca w rankingu i wielkości środków budżetowych przeznaczonych do podziału i ostatecznej decyzji Prezydenta Miasta Elku.
19. Sekretariat Komisji Grantowej sporządza listę rankingową najwyżej ocenionych ofert i przekazuje wraz z listą oferentów Prezydentowi Miasta Elku do ostatecznego zatwierdzenia.
20. Oferent, którego oferta po ocenie merytorycznej Komisji Grantowej nie znalazła się na liście rankingowej, ma prawo wnieść pisemne odwołanie do Prezydenta Miasta Elku.
21. Prezydent Miasta Elku rozpatruje odwołanie w terminie 10 dni od daty jego wniesienia.
22. W przypadku, gdy Prezydent Miasta Elku uzna zasadność odwołania, rozpatruje ofertę samodzielnie z wykorzystaniem kryteriów merytorycznych oceny.
23. W celu maksymalnego zobiektywizowania ponownie ocenianej oferty Prezydenta Miasta Elku może skorzystać z doradztwa merytorycznego urzędnika lub/i eksperta zewnętrznego.
24. W przypadku, gdy ponownie oceniona oferta uzyska wymagane minimum punktowe, zostaje skierowana do zatwierdzenia.
25. W przypadku, gdy ponownie oceniana oferta nie uzyska wymaganego minimum punktowego, odsyłana jest oferentowi.

Część IV: Zatwierdzanie zadań do realizacji, podpisywanie umów, przekazywanie środków

1. Prezydent Miasta Elku zapoznając się z opinią Komisji Grantowej zawartą w liście rankingowej ofert, ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia, oferty na realizację zadań samorządu miasta Elku.
2. Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone do realizacji są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu grantu.
3. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania w przypadku, gdy przyznana kwota grantu nie gwarantuje jego efektywnej realizacji, w takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
4. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana i zgody oferenta na realizację zadania, ustala się w drodze negocjacji z oferentem nowy harmonogram i kosztorys jego realizacji, które to dokumenty stanowią załączniki do umowy.
5. Z zatwierdzonymi, w formie zarządzenia, oferentami Prezydent Miasta Elku podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
6. Za podpisywanie umów, ustalanie warunków umowy, negocjacje z oferentem harmonogramu i budżetu realizowanego zadania odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta Elku:
 - a) Wydział Polityki Społecznej (PS) - zadania w zakresie profilaktyki uzależnień, pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia;
 - b) Wydział Promocji, Sportu i Kultury (PSK) w zakresie zadania: sportowa marka miasta Elku;
 - c) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań.
7. Ramowy wzór umowy z załącznikami stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
8. Oferent, z którym jest podpisywana umowa na realizację zadania samorządu miasta Elku zobowiązany jest do przygotowania, podpisania przez uprawnione osoby i dostarczenia do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Elku dwóch egzemplarzy załączników opisanych w ramowym wzorze umowy.
9. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Elku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji oraz przygotowania przez oferenta wymaganych załączników do umowy, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wejścia zarządzenia w życie.
10. Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota tego grantu zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
11. Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Elku przelewa kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.

Część V: Realizacja zadania

1. Realizacja zadania przebiegać musi zgodnie z zapisami umowy i załączonymi do niej kosztorysem i harmonogramem.
2. Promocja zadania powinna uwzględniać poniższe:
 - a) informowanie, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od samorządu, poprzez umieszczanie zapisu: „Zadanie <nazwa> współfinansowane z budżetu Miasta Elku”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
 - b) umieszczanie logo Miasta Elku 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;
 - c) umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę co najmniej w jednej publikacji prasowej, informacji radiowej lub telewizyjnej bądź w treściach publikowanych w internecie.
3. Wszelkie zmiany dotyczące warunków realizacji zadania możliwe są wyłącznie poprzez zmianę zapisów umowy w formie aneksu i dotyczą wyłącznie przyszłych działań i powiązanych z nimi wydatków.
4. Wszelkie odsetki i przychody uzyskane przy realizacji umowy należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania, natomiast odsetki i przychody, a także zwrot podatku VAT nie wykorzystane podczas realizacji zadania podlegają zwrotowi na konto Zleceniodawcy.

Część VI: Kontrola zadań w trakcie realizacji

1. Uprawnieni przez Prezydenta Miasta Elku pracownicy Urzędu Miasta Elku mają prawo do kontroli zadania w trakcie jego realizacji.
2. Kontrolą objętych musi być minimum 20% zadań realizowanych w ramach wszystkich otwartych konkursów ofert.
3. Listę proponowanych do kontroli zadań opracowują, dbając o reprezentatywność kontrolowanych zadań, działając w porozumieniu Wydział Polityki Społecznej, Wydział Promocji, Sportu i Kultury i Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkładają ją do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
4. Prezydent Miasta Elku dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
5. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy.
6. Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny.
7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

Część VII: Rozliczanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań

1. Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie merytoryczno-finansowe i składa je w ustalonym w umowie terminie do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Elku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Elk.
2. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
3. Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej (PS) w zakresie profilaktyki uzależnień oraz pomocy społecznej, pracowników Wydziału Promocji, Sportu i Kultury (PSK) w zakresie kultury fizycznej i sportu – sportowa marka miasta Elku oraz przez pracowników Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w zakresie pozostałych zadań i w przypadku braku nieprawidłowości przedkłada je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Elku.
4. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia Zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania, najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od terminu złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego.
5. W przypadku, gdy Zleceniobiorca złoży nieterminowo sprawozdanie merytoryczno-finansowe z realizacji zadania, nie może składać kolejnych ofert na realizację zadań samorządu miasta Elku w danym roku kalendarzowym do czasu złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących opóźnienia i ich przyjęcia przez Urząd.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniobiorca zapłaci karę umowną wg zapisów umowy.
8. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
9. Ostateczny termin składania wyjaśnień, uzupełniania braków, usunięcia nieprawidłowości ustala się na 60 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania z realizacji zadania samorządu miasta Elku.

Część VIII: Wewnętrzna kontrola sprawozdań

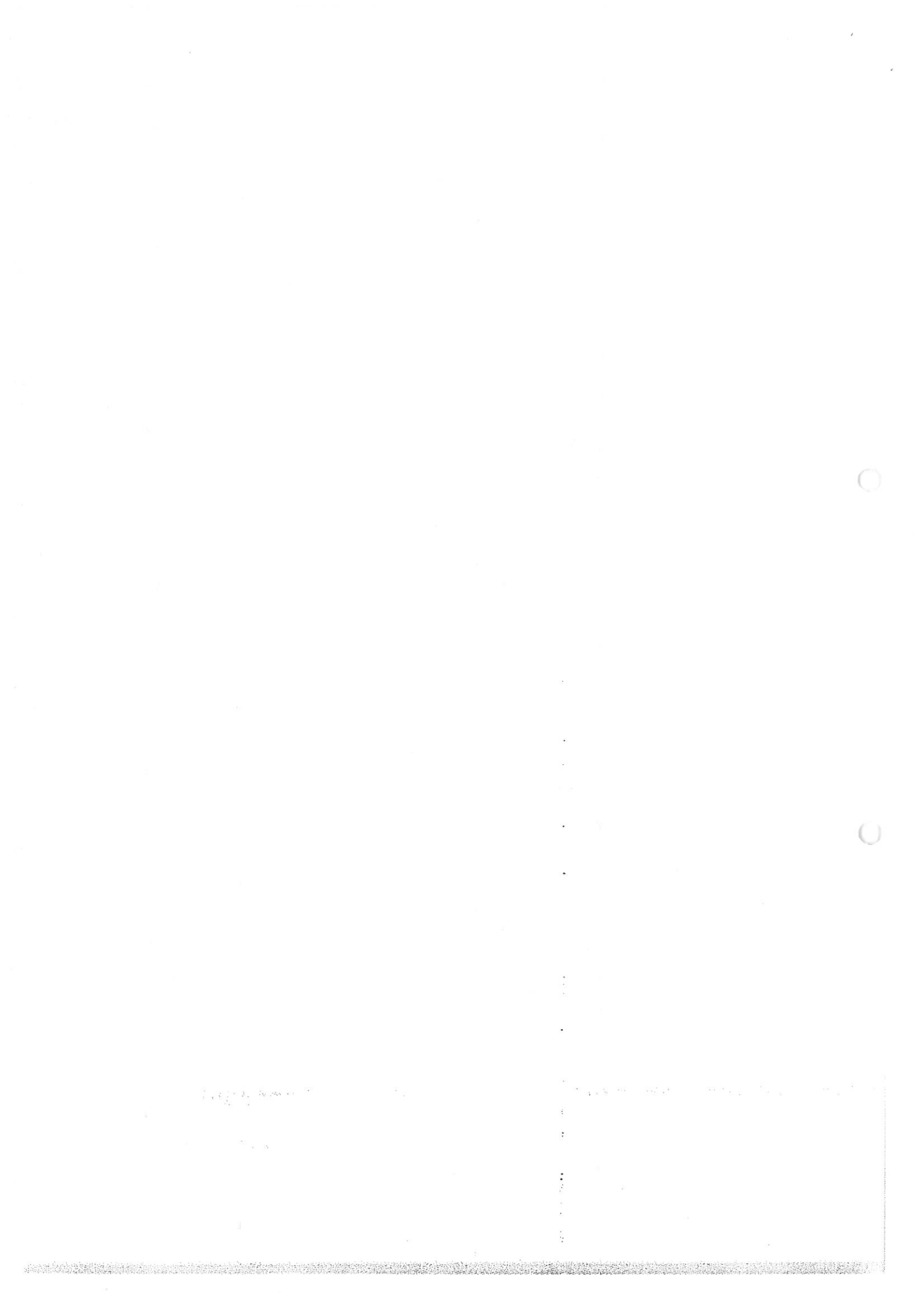
1. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy Wydziału Polityki Społecznej, Wydziału Promocji, Sportu i Kultury oraz Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Elku.
2. Ocena polega na kontroli dokumentacji związanej z realizacją 5% wszystkich zadań dofinansowanych w ramach otwartych konkursów ofert.

Załączniki:

Załącznik nr 1	Wzór oferty na realizację zadania samorządu miasta Elku
Załącznik nr 2	Ramowy wzór umowy na realizację zadania samorządu miasta Elku
Załącznik nr 3	Wzór sprawozdania z realizacji zadania samorządu miasta Elku
Załącznik nr 4	Wzór indywidualnej karty oceny oferty

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz
Tomasz Andrukiewicz



WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> fundacja |
| <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna | <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna |
| <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna | <input type="checkbox"/> inna..... |

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej DOTACJI (w zł)	Wkład własny finansowy	Wkład własny osobowy
							do pokrycia z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:							
1.								
II	Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:							
1.								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:							
1.								
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		
	 zł %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾		
	 zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾		
	 zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾		
	 zł %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾		
	 zł %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾		
	 zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
	 zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)		
	 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
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).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- ¹⁾ Niepotrzebne skreślić.
- ²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- ³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- ⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- ⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- ⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- ⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- ⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- ⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

PREZIDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

UMOWA nr ...

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....
zawarta w dniu w....., pomiędzy:

Gminą Miastem Ełku, z siedzibą w Ełku, przy ul. Piłsudskiego 4, zwaną dalej Zleceniodawcą, reprezentowaną przez:

....., funkcja
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Miasta Ełku

a oferentem:

..... z siedzibą wul., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

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

1., funkcja (numer i seria dowodu osobistego).....

2., funkcja (numer i seria dowodu osobistego).....

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

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.:

E-mail:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 118 z późn. zmianami), 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^{1),3)} zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1),3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia r. do dniar.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1),3)}.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) 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.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie)⁴⁾, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy; nr rachunku:, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)⁵⁾ w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
 - a) w wysokości (słownie), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
 - b) w wysokości (słownie), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
 - c) w wysokości (słownie), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾: (słownie)
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: (słownie)
w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:.....słownie),
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
.....
(nazwa organu przyznającego środki)
w wysokości (słownie):⁶⁾;
 - c) środków pozostałych w wysokości (słownie):⁶⁾;
 - 3) wkładu osobowego o wartości (słownie)
5. Całkowity koszt zadania publicznego, 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 i 4 i wynosi (słownie).....
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:⁷⁾

.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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. 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczenia na fakturach i rachunkach lub innych dokumentach finansowych zapisu: „Wydatek współfinansowany/finansowany jest z budżetu Miasta Elku w ramach projektu <nazwa>, zgodnie z umową nr <numer umowy> z dnia __ r. w wysokości <kwota wydatku opłacona z dotacji>; oraz <kwota wydatku opłacona z innych źródeł (jakich?)>”.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, poprzez **umieszczenie zapisu: „Zadanie <nazwa> współfinansowane z budżetu Miasta Elku”**. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy 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. **Umieszczenie informacji promującej zadanie i Zleceniodawcę co najmniej w jednej publikacji prasowej, informacji radiowej lub telewizyjnej bądź w treściach publikowanych w internecie.**

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 3.
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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ 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 zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ 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.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 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.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. tj. **do dnia**
4. Jeżeli dany koszt finansowany 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%
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 3.
8. Do sprawozdania należy obowiązkowo dołączyć kopie rachunków, faktur lub innych dokumentów finansowych dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniodawcy.
9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.1).
11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać 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(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określią w protokole.

§ 13.**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę (ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości
.....% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 1)}

§ 14.**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę (ów)**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15. ^{6), 7)}**Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże 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 treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 16.**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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(-cy) zobowiąże (-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§17.

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.

§ 18.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) 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, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązany (-i) jest/są do ubezpieczenia OC osób korzystających z zadania publicznego

Postanowienia końcowe

§ 19.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2014, poz. 121) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885, z późn. zm.).

§ 20.

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.

§ 21.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Gmina Miasto Elk:

Zleceniobiorca/(-cy):

Kontrasygnata Skarbnika:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) oświadczenie o zgodności danych i informacji;
- 5) kopia aktualnego¹⁰⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 6) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, jeśli dotyczy.

Objaśnienia:

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

1. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania po przyznaniu dotacji:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.		

2. Opis rezultatów:

--

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

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

PREZDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

1. Zaktualizowany kosztorys realizowanego zadania po przyznaniu dotacji:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
1.								
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
1.								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
1.								
IV	Ogółem:							

2. Źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	zł	%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	zł	%
3.3	pozostałe	zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	zł	100%

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

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

Samorząd Miasta Elku – Załącznik do umowy – KOSZTORYS

PREZYDENT MIASTA

 Tomasz Andrukiewicz

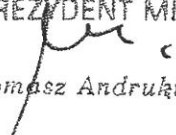
Oświadczenie Zleceniobiorcy

Oświadczam/(-my), że wszystkie podane w ofercie, umowie oraz załącznikach do niej informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

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

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

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

Samorząd Miasta Elku – Załącznik do umowy – OŚWIADCZENIE

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		KONTRAKTOWE	WŁASNE ŚRODKI	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	KONTRAKTOWE	WŁASNE ŚRODKI	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	KONTRAKTOWE	WŁASNE ŚRODKI	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1)												
	2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1)												
	2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :												
	1)												
	2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				

Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.

2.

3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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 (Dz. U. z 2013, poz. 907, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014, poz. 183 z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andruktewicz

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Część A: OCENA FORMALNA:

1. Informacje podstawowe:

1.	Data otwarcia oferty	
----	----------------------	--

2. Ocena formalna oferty – I etap:

Kryteria formalne I ETAPU:		tak	nie
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
2.	Oferta została złożona przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem		
3.	Oferta wypełniona jest komputerowo		
4.	Oferta została złożona terminowo		
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria I etapu oceny formalnej:			

3. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje automatycznym odrzuceniem i odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej.

4. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu poddawana jest ocenie w II etapie:

Kryteria formalne II ETAPU:		tak	nie	usunięcie braków (tak/ nie)
1.	Oferta jest złożona na realizację jednego z zadań otwartego konkursu ofert			
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
3.	Oferta została złożona z wymaganymi w ogłoszeniu załącznikami			
4.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby			
5.	Termin realizacji zadania mieści się w określonych konkursem ramach czasowych			
6.	Oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach			
7.	Oferta nie zawiera błędów rachunkowych			
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej:				

4.1. Sposób powiadomienia o brakach formalnych (kto został powiadomiony i w jaki sposób: e-mail; poczta tradycyjna):

4.2. Termin usunięcia braków formalnych: _____ r.

Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie.

Oferent nie skorzystał z prawa uzupełnienia braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta zostaje odrzucona.

5. Oferta spełnia/nie spełnia* kryteriów oceny formalnej I i II etapu i może/nie może* być poddana ocenie merytorycznej.

Uwagi, notatki:

.....
 podpis pracownika UM Elk dokonującego oceny formalnej

Część B: OCENA MERYTORYCZNA**6. Oświadczenie członka Komisji Grantowej:**

Oświadczam, iż nie posiadam formalno-prawnych lub rodzinnych powiązań z oferentem i złożoną ofertą.

Oświadczam, iż nie jestem reprezentantem organizacji, podmiotu, który bierze udziału w konkursie ofert.

7. Kryteria oceny merytorycznej:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów możliwych do uzyskania (maks. 45 pkt.)		Liczba punktów uzyskanych	
		Wsparcie	Powierzenie	Wsparcie	Powierzenie
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (logiczna spójność oferty, doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kwalifikacje osób, zasoby rzeczowe, współpraca z otoczeniem, ocena realizowanych wcześniej zadań samorządu miasta Ełku)	od 0 do 10	od 0 do 15		
2.	Ocena przedstawionego kosztorysu realizacji zadania i jego powiązanie z zakresem rzeczowym	od 0 do 10	od 0 do 15		
3.	Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji zaangażowanych osób	od 0 do 5	od 0 do 5		
4.	Kryterium „branżowe” określone w ogłoszeniu konkursu na konkretne zadanie:	od 0 do 10	od 0 do 10		
5.	Ocena wkładu własnego finansowego (finansowe środki własne lub pozyskane z innych źródeł) w realizację zadania	od 0 do 5	X		
6.	Ocena wkładu własnego rzeczowy i osobowego w realizację zadania	od 0 do 5	X		
		Suma:			

8. Minimum punktowe warunkujące umieszczenie oferty na liście rankingowej wynosi 31,5 pkt.

9. Uwagi Członka Komisji – uzasadnienie oceny oferty:

Data: ____ . ____ .2015 r.

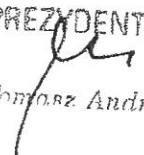
Imię i nazwisko Członka Komisji Grantowej: _____

Część C: PODSUMOWANIE ZBIORCZE:

l.p.	Członkowie Komisji Grantowej	K1	K2	K3	K4	K5	K6	SUMA
1.								
2.								
3.								
4.								
....								
ŚREDNIA:								

10. Na liście rankingowej umieszczane są oferty, które uzyskały 70% i więcej maksymalnej liczby punktów do uzyskania (minimum punktowe: 31,5).
11. Oferta zakwalifikowana/niezakwalifikowana na listę rankingową.
12. Oferent, którego oferta nie zakwalifikowała się na listę rankingową może wnieść pisemne odwołanie do Prezydenta Elku.
13. Wspólne uwagi, opinie końcowe Członków Komisji Grantowej:

14. Podpis pracownika Sekretariatu Komisji Grantowej: _____

PREZYDENT MIASTA

 Tomasz Andrusiewicz

Standard realizacji zadania „EŁCKIE CENTRUM OBYWATELSKIE” składa się z dwóch pakietów podstawowych i dwóch dodatkowych. W celu realizacji standardu obowiązkowo musi być wybrany przynajmniej jeden pakiet podstawowy. Jest to standard minimum. Każdy z pakietów podstawowych jest powiązany z regrantingiem. Standard maksimum daje możliwość realizacji wszystkich czterech pakietów.

1. PAKIET PODSTAWOWY I : usługi wzmacniające potencjał rozwojowy III sektora.

Problemy: główne problemy jakie mają rozwiązywać działania podjęte w ramach tego pakietu to: niskie kompetencje związane z zarządzaniem organizacją pozarządową (w tym fundraisingowe, marketingowe, finansowe, prawne, zespołowe); wysokie koszty stałe prowadzenia działalności w NGO, niskie kompetencje planowania strategicznego i współpracy.

Cel główny :

Wzmocnienie profesjonalizmu i poprawa skuteczności działania istniejących NGO.

A - w zakresie merytorycznym

Cele szczegółowe:

- 1) Podniesienie kwalifikacji i umiejętności kadry NGOs w tym umiejętności budowania projektów społecznych
- 2) Zwiększenie liczby projektów społecznych złożonych do źródeł pozalokalnych
- 3) Podwyższenie jakości dokumentacji prowadzonej przez NGOs w tym sprawozdań dla samorządów

Działania realizujące powyższe cele:

- **CYKL EDUKACYJNY** - pt. "Ełcka Szkoła Pozarządowa" pod patronatem Prezydenta Miasta – *prowadzone co roku szkolenie zawierające kompendium podstawowej wiedzy z zakresu realizacji działań społecznych i funkcjonowania niezależnych podmiotów, a w szczególności ich sytuacji formalno-prawnej oraz umiejętności pracy w oparciu o metodę projektową i partnerstwo. Co roku program Szkoły będzie modyfikowany zgodnie ze zidentyfikowanymi w ramach ewaluacji potrzebami organizacji. Cykl 8 dni dla ok. 16 osób z jednym dwudniowym modułem (z noclegiem) na początku cyklu, w celu integracji grupy.*
- **COACHING ROZWOJOWY** – *dedykowany organizacjom po cyklu edukacyjnym. To wysoce wyspecjalizowana usługa przeznaczona dla organizacji mocno zainteresowanych swoim prawidłowym rozwojem, wykorzystaniem swoich potencjałów. Jest to aktywne „towarzystwo” organizacji w rozwoju, nienaruszające jej tożsamości, etosu i podstawowych standardów działania. 5 organizacji objętych wsparciem przez okres minimum pół roku. Minimum jedno spotkanie w miesiącu.*
- **DORADZTWO** – *specjalistyczna usługa doradcza świadczona w siedzibie ECO, obejmująca zagadnienia prawne, księgowo-finansowe, projektowe oraz inne w zależności od potrzeb organizacji, w tym DORADZTWO GRUPOWE czyli doradztwo na określony temat prowadzone dla grupy zainteresowanych osób (od 5 do 10 osób), w miarę możliwości organizowanych branżowo. W skali roku ok.200h doradztwa w tym specjalistycznego.*

- **INFORMACJA** – Działania prowadzone stale /pozyskiwanie i dystrybucja przydatnych dla NGOs i zainteresowanych aktywnością społeczną mieszkańców/, idący w kierunku zwiększenie ilości informacji dostępnych dla NGOs o możliwościach rozwoju w szczególności dotyczących źródeł finansowania i projektów partnerskich i innych usług oraz poprawy przepływu informacji. Usługa ta prowadzona jest za pomocą nowoczesnych i tradycyjnych narzędzi komunikowania się, między innymi poprzez: przegląd dostępnych stron i biuletynów zawierających informacje przydatne dla NGOs, zorganizowanie stałego kontaktu z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie FE w nowym okresie programowania, spotkania informacyjno-doradcze (4 x w roku dla ok. 20 os), prowadzenie ECO-owskiej strony internetowej, Newsletter cotygodniowy, dystrybuowany poprzez mail (NGOs z bazy danych) i zawieszony na stronie ECO, nawiązanie współpracy i utrzymywanie stałego kontaktu z mediami lokalnymi, prowadzenie i poszerzanie i aktualizowanie Bazy Danych o NGOs. Pracownik stały ECO ½ etatu (ok. 1000 godz/rok)

B – w zakresie organizacyjno- technicznym

Cele szczegółowe:

- 1) Poszerzenie dostępu do środków technicznych dla NGOs
- 2) Obniżenie kosztów funkcjonowania NGOs

Działania realizujące powyższe cele:

- udostępnienie pomieszczeń własnych ECO i współpraca z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w tym zakresie (udostępnianie pomieszczeń w kamienicy na Małeckich 3- wspólne prowadzenia kalendarza z rezerwacją sali)
- korzystanie ze sprzętu na miejscu – stanowisko komp. i wypożyczanie sprzętu będącego na wyposażeniu ECO, w tym celu np. komputer, rzutnik,. Namioty wystawiennicze, stoły do prezentacji, krzesła, szybki, naczynia .itp. w miarę możliwości.
- ECO w miarę posiadanych środków i aktywności fundraisingowej powiększa zasoby sprzętowe do wykorzystywania przez NGOs.
- przewiduje się odpłatność za wypożyczanie sprzętu o charakterze regulacyjnym (symbolicznym, umożliwiającym pokrycie części niektórych kosztów- np. 1 zł za godz. rzutnika- odkupienie lampy) – konieczność opracowanie regulaminu.

2. PAKIET PODSTAWOWY II: edukacja obywatelska

Problemy: niska aktywność społeczna mieszkańców (mała ilość inicjatyw i słaba reakcja na konsultacje społeczne); niska wiedza mieszkańców o inicjatywach podejmowanych przez organizacje pozarządowe i samorząd; niska wiedza i umiejętności w podejmowaniu różnych działań społecznych np. w ramach inicjatywy lokalnej.

Cel główny:

Zwiększenie aktywności społecznej mieszkańców, w tym dzieci i młodzieży.

Cele szczegółowe:

- 1) Zwiększenie zainteresowania tematyką obywatelską.
- 2) Zwiększenie przepływu informacji o możliwościach działań obywatelskich (inicjatywa lokalna, regranting)
- 3) Udrożnienie procesu konsultacji społecznych.

Działania realizujące powyższe cele:

- **DESANT MŁODZIEŻOWY** - współpraca ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi. Lekcje obywatelskie prowadzone na podstawie wspólnie wypracowanych materiałów. Próba współpracy zostanie podjęta w 3 szkołach, 1-2 z nich, które będą najbardziej zainteresowane zostaną zaproszone do projektu. Niezbędne jest opracowanie programów i konspektów tych oraz opracowanie i podpisanie porozumień z dyrekcją Szkoły. W skali roku takich lekcji odbędzie się co najmniej 10.
- **DEBATY OBYWATELSKIE** – otwarta formuła, ok.20-30 uczestników. Powinny być organizowane tak, aby budowały tożsamość miejsca COP- ECO, raz zaplanowane (ustalenie zasadniczej tematyki), raz nie zaplanowane, wynikające z ważnych kwestii bieżących. Do przeprowadzenia tych debat potrzebne jest, moderowanie dyskusji, materiały na debaty, promocja - elektroniczna i plakatowa oraz skromny poczęstunek (kawa, herbata, woda, ciasto). Debaty obywatelskie, co najmniej 2 razy w roku.
- **ANIMACJA** – Działania informacyjne i mobilizujące aktywność obywatelską, skierowane zarówno do NGOs, jak i zainteresowanych działalnością społeczną mieszkańców. Animacją obejmuje również działania w ramach regrantingu, jak i Inicjatywy Lokalnej. Pracownik stały ECO ½ etatu (ok.1000 godz/rok.)
- **WZMACNIANIE PROCESU KONSULTACJI** – prowadzenie portalu konsultacyjnego UM Elk, wsparcie w organizacji otwartych spotkań z mieszkańcami, przekazywanie mieszkańcom informacji dotyczących konsultacji społecznych. Prowadzenie kampanii informacyjnych.

REGRANTING – jest elementem zarówno pierwszego, jak i drugiego pakietu

Cel główny:

Ułatwienie dostępu do środków finansowych NGOs i inicjatywom obywatelskim oraz poprawa jakości realizowanych przez nie przedsięwzięć.

Cele szczegółowe:

- 1) **poprawa jakości wylanianych nieformalnych inicjatyw społeczności miejskiej/obywatelskich**
- 2) **wzmocnienie i rozwój instytucjonalny NGOs zwiększenie zaangażowania społecznego mieszkańców**
- 3) **poszerzenie katalogu źródeł finansowania aktywności obywatelskiej**

Działania realizujące powyższe cele:

Działania podejmowane w ramach zadania regrantingowego są traktowane jako integralna część działalności ECO, wykorzystują zatem zarówno potencjał i narzędzia ECO, jak i podporządkowane są przyjętym w ECO zasadom i wartościom.

- Dostarczenie wsparcia merytorycznego i technicznego na każdym etapie zaangażowania, zarówno w trakcie starania się o dofinansowanie, jak i przy realizacji i rozliczeniu przedsięwzięcia.
- Informacja/animacja, poradnictwo, ogólne i specjalistyczne, spotkania szkoleniowe.
- „start up” dla 2-3 organizacji w roku (2-3tys. dla 1 organizacji). Dofinansowanie to ma charakter „grantu instytucjonalnego”, wspierającego rozwój samej organizacji. Z tego typu wsparciem związana jest ocena wpływu na rozwój organizacji.
- asystent wspierający organizację przez okres realizacji całego projektu.
- kierowanie specjalnie przygotowanej oferty do szczególnych grup beneficjentów, np. młodzieży, seniorów.
- szczególne miejsce procedury regrantingowej i wszelkich działań związanych z tym typem wsparcia na portalu ECO.
- budowanie wokół regrantingu szerokiego partnerstwa różnego rodzaju podmiotów w kierunku tworzenia Lokalnego Funduszu Obywatelskiego, którego celem byłoby finansowanie konkretnych inicjatyw społecznych, zaspokajających określone potrzeby społeczności lokalnych w zakresie m.in.: dobroczynności, kultury i sztuki, kultury fizycznej i sportu, ochrony zabytków, ochrony środowiska, aktywizowania środowisk lokalnych.

3. PAKIET DODATKOWY I – poszerzenie wiedzy o III sektorze.

Problem: niska wiedza o sytuacji trzeciego sektora, brak mechanizmów monitorujących i ewaluacyjnych.

Cel główny:

Poszerzenie wiedzy o trzecim sektorze, o jego potencjale i potrzebach

Cele szczegółowe:

- 1) **Intensyfikacja prac badawczych nad III sektorem**
- 2) **Prowadzenie działań monitorujących i prac ewaluacyjnych**

Działania realizujące powyższe cele:

- **Badanie sektora, co 3 lata.** Badania prowadzone będą przez profesjonalny zespół, ale koordynowane przez ECO. Badania będą realizowane we współpracy z instytucjami badawczymi/naukowymi. Badania ilościowe obejmą tzw. desk-research i część terenową (wykorzystanie danych pochodzących z zasobów administracji, WUS, niektórych instytucji współpracujących z NGOs. Badania jakościowe – fokusy i wywiady pogłębione z liderami NGOs i przedstawicielami administracji, współpracującymi z organizacjami.
- Prowadzenie **Zespołu Monitorującego**. **Zespół** ma charakter dwusektorowy, liczy 4-6 osób. Zespół ustala cel i zakres monitoringu. Koncepcję badania, narzędzia i raport.
- Bieżące działania monitorujące prowadzą jednocześnie dwie osoby:
 - jedna zajmująca się sprawami NGOs w strukturach administracji samorządowej;
 - jedna z ramienia ECO (w wymiarze 24 dni w roku).

4. PAKIET DODATKOWY II – integracja sektora pozarządowego

Problem: niski poziom współpracy, mało rzeczywistych projektów partnerskich, słaba reprezentatywność sektora, słaba wymiana zasobów.

Cel główny:

Wzmocnienie integracji wewnątrz III sektora

Cele szczegółowe:

- 1) Zwiększenie wiedzy o działaniach i zasobach NGOs wśród NGOs
- 2) Poszerzenie wymiany zasobów
- 3) Zwiększenie ilości projektów partnerskich
- 4) Wzmocnienie reprezentacji ełckiego III sektora

Działania realizujące powyższe cele:

- **spotkania plenarne NGOs** dwa razy w roku. Pierwsze na przełomie marca i kwietnia związane z okresem sprawozdawczym. Drugie w okolicach września rozpoczynające konsultacje rocznego programu współpracy. Spotkanie to organizowane we współpracy z Prezydentem Miasta Ełk. Wspólne zaproszenie i wspólna organizacja.
- Coroczne **Lokalne Forum Inicjatyw Pozarządowych (nowa formuła Majówki Pozarządowej)**, spotkanie organizacji o formule edukacyjno-(prezentacje istotnych zagadnień, warsztaty, opracowujące wspólne rozwiązania), wystawienniczo (prezentacja dorobku i działań bieżących NGOs)-integracyjnej (piknik, wspólne przeżycie kulturalne np. bal itp.).
- **wspólny wyjazd integracyjny** (np. na imprezę zewnętrzną typu OFIP, wizyta studyjna, udział w Open Days w Brukseli itp.). Każdy z takich wspólnych wyjazdów musi mieć określony cel szczegółowy. Generalnie ma on wpłynąć na rozwój i pogłębienie znajomości wzajemnej organizacji biorących w nim udział.
- **Forum internetowe – Bank Zasobów i Projektów.** Stale aktualizowane dane o NGOs ich możliwościach wspierania innych NGOs i możliwości podejmowania współpracy. W ramach pracy specjalisty ds. informacji.
- **Prowadzenie sekretariatu** reprezentacji rady pożytku publicznego w Ełku, w przypadku jej powstania.
- Zorganizowanie raz do roku **szkolenia dla członków reprezentacji** zgodnie z ich potrzebami (decyzje co do tematyki i formuły szkolenia podejmuje reprezentacja, a kwestie organizacyjne po stronie ECO).

**Kosztorys szacunkowy zadania /roczny/ pt.
EŁCKIE CENTRUM OBYWATELSKIE**

1. PAKIET PODSTAWOWY I (usługi wspierające potencjał III sektora)

2.

Lp	Rodzaj kosztu	opis	Koszt jednostkowy (brutto/brutto)	Koszt całkowity (brutto/brutto)
1.	Prac. Stały ECO (działania promocyjne, informacyjne, doradcze obsługa regrantingu)	1 etat	3200 zł/m-c	38 400 zł
3.	Koordinator COP-ECO	¼ etatu	800 zł/m-c	9600 zł
4.	Ełcka Szkoła pozarządowa - Trenerzy/szkoleniowcy - 1 nocleg - poczęstunek - materiały szkol.	8 dni szkol. Nocleg i wyż. dla 16 os. Poczęst. dla 16 os. Komp. Dla 16 os	1000 zł/dzień 200 zł/noc +wyż. 30 zł/os x 6 dni 10 zł/os x 8 dni	15 360 zł
6.	Doradcy spec.	100 h	80 zł/h	8000 zł
8.	Coach	5 org. objęte usługą	800 zł/org.	3000 zł
9.	Lokal		600 zł/m-c	7200 zł
10.	Media		100/m-c	1200 zł
11.	Materiały		100 zł/m-c	1200 zł
12.	Księgowość		50 zł/m-c	600 zł
	Pakiet podstawowy		Razem:	84 560 zł/rok

2. PAKIET PODSTAWOWY II (edukacja obywatelska)

Lp	Rodzaj kosztu	opis	Koszt jednostkowy (brutto/brutto)	Koszt całkowity (brutto/brutto)
1.	Prac. Stały ECO (działania promocyjne, informacyjne, doradcze obsługa regrantingu i portalu)	1 etat	3200 zł/m-c	38 400 zł
3.	Koordinator COP-ECO	¼ etatu	800 zł/m-c	9600 zł
4.	Animator	½ etatu	1600 zł/m-c	19 200 zł
5.	Lokal		600 zł/m-c	7200 zł
6.	Media		100/m-c	1200 zł
7.	Materiały		100 zł/m-c	1200 zł
8.	Księgowość		50 zł/m-c	600 zł
	Pakiet podstawowy		Razem:	77 400 zł/rok

3. PAKIET DODATKOWY I (poszerzenie wiedzy o III sektorze)

L p.	Rodzaj kosztu	Koszt jednostkowy (brutto/brutto)	Koszt całkowity
1.	Badanie ilościowe i jakościowe	5500 zł	5500 zł
		Razem:	5500 zł

5. PAKIET DODATKOWY II (integracja sektora pozarządowego)

L p.	Rodzaj kosztu	Koszt jednostkowy (brutto/brutto)	Koszt całkowity
1.	Poczęstunek na spotkania plenarne (2 razy)	2 x 300 zł	600 zł
2.	Forum inicjatyw pozarządowych	5000 zł	5000 zł
3.	Wyjazd lub szkolenie	1500 zł	1500 zł
		Razem:	7100

V. WARUNKI SPEŁNIENIA ZADANIA

I.

1. Warunki materialne

- Biuro ECO powinno być zlokalizowane w miejscu niedaleko centrum miasta, tak aby był do niego dobry dostęp (dojazd środkami komunikacji miejskiej);
- pomieszczenia ECO muszą być dostępne dla osób niepełnosprawnych;
- Biuro ECO powinno mieć zaplecze socjalne i toalety, zarówno dla swoich pracowników, jak i użytkowników usługi;
- Biuro musi się składać z co najmniej jednego pokoju z miejscem wydzielonym do konsultacji;
- w siedzibie ECO musi być dostęp do mediów (telefon, Internet);
- Biuro ECO musi być wyposażone w co najmniej jeden komputer i drukarkę, skaner oraz dostęp do ksero, możliwy również dla organizacji i innych beneficjentów;
- ECO musi mieć łatwy dostęp do sali szkoleniowej i sprzętu multimedialnego;
- Organizacja prowadząca ECO musi mieć minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu instytucji wspierającej organizację pozarządową w celu zapewnienia jak najlepszego poziomu usług;
- Biuro ECO jest czynne 5 dni w tygodniu po 8 godz.

2. Kwalifikacje kadry ECO

Kadra ECO, to przynajmniej jeden pracownik na etacie i współpracownicy posiadający kwalifikacje do pełnienia pozostałych zadań.

1) Pracownik podstawowy ECO/specjalista – 1 etat

- preferowane wykształcenie wyższe (o kierunku administracja, prawo, zarządzanie, socjologia itp), co najmniej 2 lata pracy na rzecz organizacji pozarządowych, sprawna obsługa komputera i umiejętność odszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i dystrybuowania informacji ważnych z punktu widzenia organizacji.
- posiadanie podstawowej wiedzy nt. różnych aspektów funkcjonowania organizacji i grup nieformalnych, a w szczególności:
 - aspektów formalno-prawnych niezbędnych przy powoływaniu organizacji i jej sprawnym funkcjonowaniu;
 - metody projektowej i jej konsekwencji dla funkcjonowania organizacji (budowanie projektów, przygotowywanie i składanie aplikacji, zasady konkursowe, itp.);
 - lokalnych i zewnętrznych źródeł finansowania działalności organizacji i grup nieformalnych, w tym funduszy europejskich;
 - zadań i relacji wynikających z aktualnych programów współpracy m-dzy administracją a organizacjami.
- Ponadto powinien być zorganizowany, systematyczny, posiadać cechy osobowościowe, które pozwalają na szybkie nawiązywanie kontaktów z ludźmi, potrafić przekazywać posiadaną wiedzę, zachęcać organizację do systematycznej pracy, być osobą otwartą na poznawanie nowych kwestii, nawet różnych od kierunku swojego wykształcenia, powinien stale podnosić swoje kwalifikacje.

W zakres jego obowiązków wchodzi:

- a) pomoc w tworzeniu organizacji pozarządowych (informacje ogólne, przykłady statutów, formularze KRS niezbędne do rejestracji itp.).
- b) udzielanie informacji z zakresu:
 - wiedzy o COP i pomocy jaką może oferować,
 - podstawowej wiedzy na temat wewnętrznych i zewnętrznych źródeł i narzędzi pomocy, jaką można oferować klientowi (znajomość zasobów innych organizacji i instytucji wspierającej sektor pozarządowy),
 - wiedzy ogólnej o trzecim sektorze,
 - podstawowej wiedzy o aspektach prawno-formalnych działania organizacji (np. ustawa o fundacjach, stowarzyszeniach),
 - wiedzy o źródłach finansowania dla organizacji.
- c) udzielanie porad z zakresu:
 - strategii pozyskiwania funduszy
 - opracowania wniosków o dotacje
 - zasad działania organizacji pozarządowej
 - współpracy organizacji pozarządowych z władzą publiczną
- d) uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych, seminariach, konferencjach, spotkaniach,
- e) konsultacje projektów zgłaszanych przez organizacje
- g) prowadzenie spotkań informacyjnych
- h) udzielanie instruktażu obsługi sprzętu wypożyczanego z COP
- i) gromadzenie informacji i dystrybucja materiałów informacyjnych (broszury, ulotki, publikacje itp.)
- j) obsługa regrantingu.

2) Animator – ½ etatu (może być łączony z inną funkcją)

- wykształcenie wyższe, związane z pracą z ludźmi (np. psycholog, socjolog, polityk społeczny, pracownik socjalny, pedagog, itp.)
- co najmniej rok pracy na rzecz społeczności lokalnej w charakterze animatora czy streetworkera.
- usystematyzowana wiedza nt. różnych aspektów funkcjonowania III sektora

3) Doradcy zewnętrzni – wykształcenie wyższe związane z dziedziną, której dotyczy poradnictwo (prawnik, księgowy, spec. od promocji, itp.)

- co najmniej 2 lata pracy w danej sferze,
- choć podstawowa znajomości ogólnych realiów funkcjonowania organizacji pozarządowych.

4) Szkoleniowcy - szczegółowa tematyka szkoleń w ramach: Ełckiej Szkoły Pozarządowej będzie określana po rozpoznaniu potrzeb organizacji i grup nieformalnych oraz po konsultacji z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

- powinni być specjalistami w danej dziedzinie, mieć doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla organizacji pozarządowych (posiadanie certyfikatów będzie dodatkowym atutem)
- powinni być praktykami, realizującymi zadania (nie tylko szkoleniowe) w trzecim sektorze.

5) Koordynator ECO – osoba zatrudniona na 1/4 etatu

- wykształcenie wyższe, minimum 3 lata pracy w organizacjach i koordynacji projektów
- posiadanie umiejętności organizacyjnych i współpracy z ludźmi
- posiadanie rzetelnej wiedzy nt. zasad funkcjonowania organizacji i ich potrzeb
- doświadczenie w pisaniu i koordynowaniu projektów

6) Coach - osoba zatrudniona na umowę zlecenie/ dzieło

- bardzo dobra znajomość teoretyczna i praktyczna III sektora w Polsce i na świecie (co najmniej 7-10 lat pracy w NGOs, w tym minimum 3 lata w gremiach zarządzających)-
- potwierdzone kwalifikacje trenerskie/facylitatorskie
- wyższe wykształcenie kierunkowe (lub wyższe i co najmniej roczne szkolenie/ studia podyplomowe w zakresie coachingu).

7) Personel pomocniczy – pracownicy obsługi biurowej, do sprzątania, konserwacji sprzętu, powinni mieć kierunkowe przygotowanie do wykonywanej pracy. Prace te mogą być czasowo lub sezonowo wykonywane przez wolontariuszy i/lub stażystów.

3. Warunki organizacyjne i wynikające z kultury współpracy

- kierujemy się zasadą zaufania do współpracowników i społeczności lokalnej;
- nie poddajemy się ani nie stosujemy żadnych nacisków politycznych ;
- rozliczanie realizacji zadania nastąpi poprzez rezultaty;
- wszelkie działania operatora ECO mają charakter jawny i transparentny;

Zasady przy regrantingu:

- operator musi mieć co najmniej rok doświadczenia w prowadzeniu działań wspierających , w tym co najmniej rok w pełnieniu funkcji operatora regrantingu;
- operator daje osobowość prawną (z klucza) każdej nieformalnej inicjatywie, która o to poprosi;
- przedstawiciel operatora uczestniczy w zebraniach komisji oceniającej, ale nie ma prawa głosu;
- dostęp do środków z regrantingu mają organizacje, których budżet roczny w roku ubiegania się i poprzednim nie przekroczył wysokości 10.000 zł;
- jesteśmy elastyczni w podejściu do potencjalnych i rzeczywistych beneficjentów. Istnieje możliwość negocjowania zmiany wydatkowania części środków (np. do 50%) w oparciu o stwierdzone faktyczne potrzeby w trakcie realizacji przedsięwzięcia;
- ostateczną decyzję co do kosztów pokrytych z dotacji podejmuje dotowana organizacja czy grupa nieformalna wraz z organizacją udzielającą osobowości prawne (jeśli taka jest zaangażowana);
- zarząd operatora decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje zgodnie z opinią komisji opiniującej;
- organizacja udzielająca osobowości prawnej może pokryć swoje koszty bezpośrednio związane z realizowanym projektem, po wcześniejszym uzgodnieniu z realizatorem;
- operator prowadzi działania zmierzające do zwiększenia liczby wspartych projektów w ramach przyznanych środków, ze szczególnym uwzględnieniem projektów grup nieformalnych i początkujących organizacji, za co jest premiiowany zwiększonym funduszem na obsługę zadania. Proponowany poziom to:
 - minimalna ilość projektów (przy maksymalnej wysokości grantu) – 5% na obsługę
 - od minimalnej ilości do 30 % zwiększonej ilości - 10% na obsługę
 - od 30% do 50% więcej projektów dofinansowanych – 15% na obsługę
 - dwukrotnie i więcej projektów dofinansowanych – 20% na obsługę
- operator jest zobowiązany do informowania o pochodzeniu środków i promowania projektu regrantingowego;
- priorytety regrantingu wynikają z programu współpracy;
- przy ocenie wniosków w programie regrantingowym brany będzie głos zorganizowanej społeczności lokalnej, na rzecz której projekt ma być realizowany ;
- szczegółowe warunki ubiegania się i przydzielania dotacji w formule regrantingu znajdują się w regulaminie przygotowanym przez operatora;

IX. ZASADY MONITORINGU I EWALUACJI REALIZOWANEJ USŁUGI

Monitoring: Prowadzenie rejestru udzielonych informacji, porad, wysyłek informacji pocztą elektroniczną.

1. Prowadzenie rejestru szkoleń, spotkań, konferencji itd. zorganizowanych przez ECO lub w pomieszczeniach ECO.
2. Prowadzenie rejestru osób korzystających ze sprzętu będącego na wyposażeniu ECO.
3. Gromadzona jest również dokumentacja fotograficzna i filmowa
4. W przypadku regrantingu przewidywane są również wizyty monitorujące.

Ewaluacja: Raz w roku Koordynator przeprowadzi ewaluację w trakcie realizacji zadania (on going)

1. Raz w roku reprezentacja NGOs dokonuje ewaluacji zadania, ma ona charakter wewnętrzny, a jej kierunek określa Prezydent miasta Ełku i reprezentacja NGOs (ex-post). Wyniki ewaluacji przekazywane są do Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i raz na trzy lata (okres trwania kontraktu na prowadzenie ECO) przeprowadzona będzie ewaluacja zewnętrzna (ex-post), przedmiot i kierunek określi reprezentacja NGOs i Prezydent Miasta, w przypadku przyznania na to środków.

2. Na bieżąco prowadzone będą badania ankietowe dot. satysfakcji z otrzymanego wsparcia, obejmują one:

- uczestników szkoleń,
- uczestników konferencji plenarnej,
- uczestników lokalnego FIP.

X. SYTUACJE NADZWYCZAJNE

W przypadku skarg na poziom usług świadczonych przez ECO, pierwszą instancją odwoławczą jest koordynator ECO. Jeżeli spór nie zostanie załagodzony, sprawa zostanie skierowana do zarządu operatora ECO. W szczególnie trudnych przypadkach, zarząd operatora ECO, kieruje sprawę do Prezydenta Miasta Ełku.

ZESPÓŁ STANDARYZACYJNY:

1. Urszula Podrugiel – Stowarzyszenie Adelfi
 2. Patrycja Łapińska – Ełckie Stowarzyszenie Studentów i Absolwentów ESSA
 3. Piotr Omalecki – Ełckie Stowarzyszenie Aktywnych „STOPA”
 4. Ilona Sondej – Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowy Urzędu Miasta Ełku
 5. Iwona Szymańska - Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Autyzmem "IMPULS"
 6. Małgorzata Zając-Karczmarczyk - Stowarzyszenie Adelfi
 7. Małgorzata Ćwikowska – Stowarzyszenie Adelfi
 8. Agnieszka Żukowska – Starostwo Powiatowe w Ełku
- Moderator: Jerzy Boczoń

Dokument opracowany w ramach udziału samorządu miasta Ełku w projekcie „Od partnerstwa do kooperacji” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.