

Procedury PRAWA i ŻYCIOWE ich rozwiązania, czyli Zeszyt Dobrych Praktyk współpracy w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego

Poradnik rekomendowany do stosowania przez organizacje pozarządowe oraz jednostki samorządu terytorialnego w procedurze udzielania dotacji na zadania publiczne. Powstał jako rezultat projektu pt.: **"PRAWO i ŻYCIE - lobbying na rzecz ujednolicenia interpretacji prawa w relacjach pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi"**

SPIS TREŚCI

1. Od autorów	3
2. Historia powstania Federacji FOPSZ	4
3. Opis projektu „Prawo i Życie ...”	7
4. Uchwała - Program roczny współpracy	9
5. Ogłaszanie konkursów	11
6. Oferty	13
7. Umowy o zleceniu zadania – znaczenie i dopuszczalne zmiany	14
8. Sprawozdanie końcowe	17
9. Protokół niezgodności, czyli pytania skierowane do Śląskiego RIO	20
10. Przykłady dobrych praktyk	25

1. Od autorów

Szanowni czytelnicy niniejszej publikacji - zamierzeniem autorów projektu „Prawo i życie – lobbing na rzecz ujednoczenia interpretacji prawa w relacjach pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi” była próba wypracowania kompromisowych, przyjaznych rozwiązań w relacjach pomiędzy tzw.: „działaczami” i „urzędnikami”. Na treść niniejszego opracowania ma jednak wpływ fakt, że autorami są ludzie mocno związani ze stowarzyszeniami, a więc i myślący kategoriami trzeciego sektora. Dlatego będzie można odnieść wrażenie, że poruszone i akcentowane w Zeszycie Dobrych Praktyk sprawy faworyzują wyłącznie organizacje pozarządowe. Nic bardziej mylnego. W tym miejscu mamy do Państwa prośbę. Postawmy się w roli naszych partnerów, spróbujmy się wczuć w ich problemy, bo to jest klucz do sukcesu. Mimo iż pracownicy administracji i działacze stowarzyszeń, to mieszkańcy tej samej społeczności, to jednak obie te grupy posługują się innym językiem. Ta inność to na pewno efekt funkcjonowania obu grup w odmiennych obszarach aktywności społecznej. Rzadkością jest, aby obie grupy przenikały się, próbowały poznać specyfikę działania drugiej strony. Wzajemna nieznajomość powoduje niezrozumienie, a czasami wręcz wrogość. Przedstawiciele organizacji pozarządowych nie mają ochoty na poznanie restrykcyjnych przepisów prawnych, które muszą egzekwować urzędnicy, z kolei pracownicy samorządowi nie zastanawiają się nad problemami, które stoją przed działaczami, kiedy, np. brakuje środków na prowadzenie zajęć z dziećmi lub niepełnosprawnymi. Potrzebującym nie można kazać czekać na pomoc przez kilka miesięcy. Każda ze stron ma ważne powody, aby narzekać nawzajem na siebie, ale tak naprawdę nikt nie próbuje nawet zrozumieć ograniczeń drugiej strony. Inne języki, inne światy, inne problemy, a recepta wydaje się być prosta. Jesteśmy sąsiadami, parafianami, urzędnikami, przedsiębiorcami, rolnikami i działaczami – jesteśmy mieszkańcami lokalnej społeczności – rozmawiamy, negocjujemy i wypracowujemy kompromis. Wtedy nie straszna będzie kontrola RIO, kiedy z drżeniem serca oczekujemy decyzji, czy będzie RIO BRAVO czy RIO GRANDE. Nie łamiąc przepisów prawa i wprowadzając przyjazne a zarazem zrozumiałe dla wszystkich procedury wewnętrzne będziemy pewni, że żadna ze stron nie zostanie nieprzyjemnie zaskoczona.

Zdecydowaliśmy się na użycie w tym opracowaniu języka NGO’owców. Ludzi, którzy mają często problem ze zrozumieniem języka prawniczego. Doszliśmy do wniosku, że pracownicy samorządowi szybciej poradzą sobie ze słownictwem trzeciego sektora niż na odwrót. Niniejszy zeszyt jest adresowany zarówno do pracowników administracji publicznej, jak i do przedstawicieli organizacji pozarządowych z prośbą o wdrożenie w miarę możliwości u siebie zawartych w nim postulatów i rekomendacji. Staraliśmy się wyciągnąć na światło dzienne te wszystkie problemy, które nurtują w codziennej praktyce, tak urzędników, jak i działaczy. Zaproponowane rozwiązania są poparte, konkretnymi wzorami dokumentów, które funkcjonują w gminach Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego. Jeśli w innych gminach można stosować w taki sposób prawo lub procedury, to i u was można, a nawet trzeba, wprowadzić te same rozwiązania. W końcu, obowiązujące w Polsce prawo mamy wszędzie takie samo.

A może się mylimy ?

Arkadiusz Skowron
Krystyna Kryszewska
Piotr Dominiak



2. Historia powstania Federacji FOPSZ

Historia tego przedsięwzięcia sięga czterech lat wstecz, kiedy to powstał projekt: „**Koalicja Organizacji Pozarządowych, czyli KOP dla wzmocnienia instytucjonalizacji III sektora**”. Celem projektu, finansowanego przez Urząd Komitetu Integracji Europejskiej, było wzmocnienie i zintegrowanie organizacji pozarządowych różnych branż, działających na terenie Subregionu Zachodniego, obejmującego powiaty: Rybnik, Jastrzębie-Zdrój, Żory, powiat rybnicki, powiat wodzisławski, powiat raciborski.

Założycielami nieformalnego związku stowarzyszeń było 28 organizacji z obszaru Subregionu. Dnia 1 grudnia 2003 r., w wyniku realizacji projektu odbyła się wizyta studialna w Wałbrzychu i Jeleniej Górze, gdzie powstały jedne z pierwszych Koalicji Organizacji Pozarządowych w Polsce. Do końca grudnia 2003 r. stworzono bazy danych organizacji pozarządowych działających na obszarze Subregionu Zachodniego – w 7 branżach:

- Ochrona zdrowia i pomoc społeczna
- Edukacja, nauka i młodzież
- Rozwój regionalny i rynek pracy
- Ekologia
- Rozwój demokracji i prawa człowieka
- Kultura i sztuka
- Sport i turystyka

17 lutego 2004 r. zorganizowano Konferencję pt.: „Porozumienia lokalnych NGO’s – korzyści płynące z integracji środowiska”. Głównym zadaniem konferencji było zapoznanie przedstawicieli władz, jak również III sektora z Subregionu Zachodniego z zagadnieniem budowania koalicji. Na tej konferencji przedstawiono projekt porozumienia koalicji (regulamin – później przekształcony w statut federacji), przeprowadzono dyskusje w branżach, ustalono termin kolejnego spotkania, podczas którego mieli zostać wybrani przedstawiciele poszczególnych branż, którzy będą je reprezentować na forum koalicji. Praca koordynatora projektu i asystentów – przedstawicieli branż skupiała się głównie na skonsolidowaniu sektora i jego wzmocnieniu (m.in. poprzez spotkania w poszczególnych branżach i szkolenia).

W marcu 2004 r. nastąpiło włączenie przedstawiciela branży „ochrona zdrowia i pomoc społeczna” do komisji oceniającej projekty w powiecie wodzisławskim. W kwietniu tegoż roku w ramach projektu udało się przekazać kilku organizacjom sprzęt komputerowy. 6 maja 2004 r. odbyła się kolejna konferencja pt.: „Europejskie sieci organizacji pozarządowych - praktyczne aspekty funkcjonowania koalicji w Europie”

23 czerwca 2004 r. KOP zorganizowała spotkanie wszystkich organizacji pozarządowych Subregionu Zachodniego, chętnych do wstąpienia do koalicji. Wcześniej przesłane zostały deklaracje przystąpienia i prośba o oddelegowanie dwóch przedstawicieli do koalicji. Na spotkaniu przedstawiono efekty tworzenia koalicji. Rybnickie stowarzyszenia zaproszono do prac nad uchwałą o współpracy z III sektorem w Rybniku, ustalono harmonogram prac mających na celu powołanie Rady Reprezentantów. W efekcie realizacji projektu, pt.: „Koalicja Organizacji Pozarządowych, czyli KOP dla wzmocnienia instytucjonalizacji III sektora”, które przekształciło się w „walne zebranie” powstaje – Forum Organizacji Pozarządowych Subregionu Zachodniego. Sygnatariusze tego zebrania przyjęli regulamin, wzór deklaracji przystąpienia do Forum oraz wybrali Radę Reprezentantów FOPSZ. Na czele Rady stanęła p. Krystyna Kryszewska

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Katowicach zaproponował włączenie Przewodniczącej Rady Reprezentantów Krystyny Kryszewskiej do komisji oceniającej projekty z terenu województwa śląskiego w zakresie polityki społecznej. W okresie późniejszym została dokooptowana do komisji w zakresie zapobiegania narkomanii i komisji dot. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

W wyniku powyższego Krystyna Kryszewska zrezygnowała z funkcji przewodniczącej Rady Reprezentantów.

Wybrano ponownie 5-osobową Radę Reprezentantów, przewodniczącym został Arkadiusz Skowron, który do chwili obecnej przewodniczy Radzie.

Stowarzyszenie CRIS, jako członek FOPSZ otrzymało w sierpniu 2005 r. dofinansowanie z Funduszu Inicjatyw Obywatelskich na rozpoczęcie działań szkoleniowo-integracyjnych trzeciego sektora na obszarze Subregionu. Tytuł projektu **„Koalicja Organizacji Pozarządowych, czyli KOP dla wzmocnienia instytucjonalizacji III sektora (lipiec – grudzień 2005 - 32 00,00 zł).**

W wyniku realizacji tego zadania, na spotkaniu wyjazdowym w Suchym Borze (1-2.10.2005 r.) zapadły zmiany w strategii sposobu federalizowania NGO's. Wcześniejsza próba stworzenia branżowych sieci nie przyniosła spodziewanych efektów. Działania skupiły na tworzeniu gminnych Koalicji Organizacji Pozarządowych. Sformułowano „atrakcyjniejszy” cel – wyłonienie reprezentacji do organizacji prac nad rocznymi programami współpracy samorządu z organizacjami, czyli rozpoczął się proces tworzenia instytucji rzeczniczej III sektora. Treścią projektu były szkolenia dla członków FOPSZ oraz organizacja dwóch konferencji promocyjnych. Dodatkowo, w tym samym czasie, Rada FOPSZ podjęła się organizacji debat przedwyborczych kandydatów na sejm RM, w pięciu miastach powiatowych. Przeprowadzono w sumie cztery spotkania z mieszkańcami. Po zakończeniu projektu FIO w grudniu 2005 wydana została ulotka informacyjna dotycząca działań FOPSZ.

Kolejnymi działaniami FOPSZ było dalsze wzmacnianie organizacji należących do Forum oraz pozyskiwanie kolejnych członków. We wrześniu 2006 r. FOPSZ ponownie otrzymał dofinansowanie z Funduszu Inicjatyw Obywatelskich. Projekt zakładał kontynuowanie działań wcześniejszego programu pod nazwą **„Potrzeba następnego KOP-a. Kontynuacja i wzmocnienie współpracy między organizacjami pozarządowymi Subregionu Zachodniego Woj. Śląskiego”** (wrzesień 2006 - czerwiec 2007 - 28 690,00 zł). Większy nacisk został położony na regionalną federalizację organizacji, tak by organizacje, poprzez wyłonienie reprezentatywnych przedstawicieli, uzyskały możliwość stania się rzeczywistym partnerem samorządu. Silna i uprawomocniona reprezentacja NGO's miała efektywniej włączać się w tworzenie programów współpracy samorządów z organizacjami pozarządowymi.

Projekt zakładał zorganizowanie:

- a) dwóch spotkań we wszystkich gminach i powiatach subregionu (28 jednostek samorządu terytorialnego (j.s.t), czyli 56 spotkań), które w efekcie miały doprowadzić do wyłonienia reprezentacji do kontaktów z samorządem (gminne i powiatowe koalicje),
- b) 12 szkoleń dla organizacji,
- c) pięciu festiwali NGO w miastach powiatowych,
- d) stworzenie strony www poświęconej federalizacji,
- e) konkursu w kategoriach: przyjazny samorząd, przyjazny sponsor, najlepsza organizacja pozarządowa. Planuje się kontynuowanie konkursu w przyszłości – miałby się stać wydarzeniem corocznym,
- f) rejestracja związku stowarzyszeń w Krajowym Rejestrze Sądowym.



Rezultatem tego projektu było powołanie do życia silnej Federacji Organizacji Pozarządowych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, zdolnej do wyłonienia reprezentatywnej grupy przedstawicieli, którzy mają być pełnoprawnym partnerem dla władz samorządowych tego terenu. Zadanie się całkowicie powiodło, 27 czerwca 2007 roku na spotkaniu statutowym ponad 40 przedstawicieli organizacji pozarządowych uzgodniło treść statutu przyszłej federacji, pod nazwą Forum Organizacji Pozarządowych Subregionu Zachodniego. Następnego dnia trzy organizacje tj. Rybnicki Młodzieżowy Klub Sportowy, Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych i Raciborskie Stowarzyszenie Kulturalne ASK na spotkaniu założycielskim uchwaliły powstanie federacji. Efektem dodatnim tego projektu było włączenie się federacji w akcję uaktywniania wyborców i zachęcania ich do aktywnego uczestnictwa w wyborach samorządowych. W ramach ogólnopolskiej akcji koordynowanej przez Fundację Batorego pod nazwą MASZ GŁOS, MASZ WYBÓR. Forum zorganizowało, wspólnie z lokalnymi mediami i stowarzyszeniami, pięć debat kandydatów na Prezydentów i Burmistrzów miast w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego. Debaty odbyły się w Raciborzu, Żorach, Rybniku i Rydułtowach.

Kolejną ważną datą w historii FOPSZ był dzień rejestracji federacji. Sam proces trwał aż 6 miesięcy. W dniu 14 grudnia 2007 r. Sąd Rejonowy w Gliwicach, sekcja KRS zarejestrowała FOPSZ. W skład zarządu weszli delegowani przez stowarzyszenia założycielskie przedstawiciele: Arkadiusz Skowron – przewodniczący, Krystyna Kryszewska – sekretarz i Piotr Dominiak – skarbnik. Zarząd stworzył zręby działalności federacji. Uzyskano nr REGON, NIP oraz otworzono rachunek w banku. Dzięki temu federacja po raz pierwszy, jako podmiot prawny wystąpiła samodzielnie do Funduszu Inicjatyw Obywatelskich z własnym projektem, pt.: **„PRAWO I ŻYCIE - lobbying na rzecz ujednoczenia interpretacji prawa w relacjach pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi”** (lipiec- grudzień 2008 - 24 000,00 zł). Projekt „Prawo i Życie ...” jest pionierskim działaniem na terenie Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, a może i w Polsce, kształtującym relacje pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi, realizowanym przy udziale obydwu sektorów. Zakłada on podjęcie działań na rzecz ujednoczenia praktykowanych procedur oraz interpretacji przepisów ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie udzielania dotacji organizacjom pozarządowym. Potrzeba jego realizacji wyniknęła między innymi z trudności, jakie powstają w chwili korzystania przez organizacje pozarządowe z dotacji publicznych (od momentu ogłoszenia konkursu do rozliczenia dotacji), czy uchwalania rocznych programów współpracy gmin z organizacjami pozarządowymi. Założonym efektem projektu ma być przyjęcie przez obie strony, tj. samorządową i pozarządową, spisu dobrych praktyk, które będą obowiązywać w przyszłości. Terenem bezpośredniego oddziaływania projektu był obszar wybranych 9 gmin z terenu Subregionu. Następnie Zeszyt Dobrych Praktyk, jako rezultat projektu zostanie przesłany do wszystkich organizacji pozarządowych i organów administracji samorządowej, jako rekomendowana propozycja do wdrożenia w swoich procedurach dotacyjnych.

Na zakończenie projektu odbędzie się konferencja podsumowująca połączona z Walnym Zebraniem Delegatów FOPSZ. Na tym Zebraniu zapadną dalsze decyzje, co do losu federacji.

3. Opis projektu „Prawo i Życie ...”

“PRAWO i ŻYCIE - lobbing na rzecz ujednoczenia interpretacji prawa w relacjach pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi”

Projekt zakłada podjęcie działań na rzecz ujednoczenia praktykowanych procedur oraz interpretacji przepisów ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie relacji pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi. W efekcie projektu planowane jest przyjęcie przez obie strony tj. samorządową i pozarządową spisu dobrych praktyk, które będą obowiązywać w przyszłości. Terenem oddziaływania projektu będzie obszar wybranych 9 gmin z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, a bezpośrednimi beneficjentami będą organizacje pozarządowe i organy administracji samorządowej.

W pierwszej fazie projektu zostaną wytypowane osoby reprezentujące organizacje pozarządowe z terenów gmin, które przystąpią do projektu (podział na gminy: wiejskie, miejskie i miast powyżej 50 000 mieszkańców). Osoby te będą następnie przeszkolone w zakresie obowiązującej ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie (nacisk na tematykę związaną z uchwalaniem rocznych programów współpracy, procedury konkursowe i rozliczenie dotacji). Następnym etapem jest doprowadzenie do konsultacji z organizacjami w poszczególnych gminach, dotyczących problemów i specyficznych rozwiązań praktykowanych przez samorządy. Po konsultacjach problemy i niektóre lokalne procedury zostaną przeanalizowane i poddane ocenie ekspertów. Wynikiem analizy będą wnioski ujednoczone przez „trzeci sektor” i zaproponowane w każdej gminie, w której będzie realizowany projekt. Jeśli, zaproponowane przez przedstawicieli organizacji pozarządowych i administracji samorządowej, rozwiązania zostaną odrzucone z powodu niezgodności z obowiązującymi interpretacjami, np.: organów nadzorujących samorządy, nastąpi proces sporządzenia protokołu (raport) niezgodności i przedstawienia przez federację problemu przed RIO, US lub SKO. Ostatecznie, po zakończeniu projektu, zostanie wydany Zeszyt Dobrych Praktyk, które w drodze kompromisu zaakceptowały wszystkie strony projektu, tj. stowarzyszenia, samorząd i administracja sprawująca nadzór. Zeszyt Dobrych Praktyk zostanie przesłany do samorządów wszystkich szczebli oraz do 300 organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie Subregionu, celem ewentualnego wykorzystania w codziennej pracy.

Harmonogram projektu

1. LIPIEC - SIERPIEŃ - Rekrutacja gmin do udziału w projekcie. Dokonany zostanie wybór 9 gmin (podział ze względu na liczebność gmin: wiejskie, wiejsko-miejskie i duże miasta).
2. SIERPIEŃ - WRZESIEŃ - Przeprowadzenie szkoleń w każdej gminie, 2 szkolenia jednodniowe dla przedstawicieli organizacji pozarządowych. Tematyka szkoleń będzie dotyczyła praw i obowiązków w obszarze współpracy z samorządem. W szkoleniach przewidywany jest udział ok. 7-10 osób.
3. WRZESIEŃ - Wyłonienie lidera lokalnej społeczności, którego rolą będzie monitorowanie procesu realizacji projektu na terenie swojej gminy oraz bieżące kontakty z lokalną administracją.
4. WRZESIEŃ lub PAŹDZIERNIK - Przeszkolenie liderów w zakresie prawnych aspektów funkcjonowania samorządów, narzędzi pozwalających monitorować prace samorządów, w tym sposobów komunikacji i współpracy



z mediami. Przeprowadzony zostanie jeden trzydniowy blok szkoleniowy (weekend) – 20 godzin dydaktycznych.

5. PAŹDZIERNIK - Sporządzenie raportu o sytuacji w gminie. Lokalni liderzy będą mieli za zadanie przeprowadzić badania lokalnego środowiska poprzez wywiady z organizacjami pozarządowymi. Wskazanie słabych i mocnych stron relacji pomiędzy samorządem i organizacjami pozarządowymi. Badania przedstawione zostaną w formie raportu.
6. PAŹDZIERNIK - LISTOPAD - Organizacja spotkań przedstawicieli organizacji pozarządowych z przedstawicielami samorządów. W ramach spotkań będzie przedstawiony raport i omówione zostaną kwestie sporne.
7. PAŹDZIERNIK - LISTOPAD - Efektem końcowym konsultacji będzie protokół niezgodności pomiędzy stronami projektu, który zostanie przesłany do Śląskiej Regionalnej Izby Obrachunkowej lub innej instytucji nadzorującej w celu określenia swojego stanowiska w kwestiach spornych raportu.
8. LISTOPAD - GRUDZIEŃ - Ostatecznie po zakończeniu projektu zostanie wydany Zeszyt Dobrych Praktyk, które w drodze kompromisu zaakceptowały wszystkie strony projektu, tj. stowarzyszenia, samorząd i administracja sprawująca nadzór.

4. Uchwała - Program roczny współpracy

Projekt „Prawo i życie ...” odnosi się do praktycznych rozwiązań, jakie funkcjonują na terenie samorządów biorących udział w projekcie. Jednostki samorządu terytorialnego (j.s.t.) z mocy praw zawartych w ustawach o samorządzie: gminnym, powiatowym i województwa są zobowiązane do współpracy z działającymi na jego terenie organizacjami pozarządowymi (i podmiotami z art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie – u.d.p.p.) Współpraca powinna się zawierać w obszarach wymienionych w art. 4 u.d.p.p. Jednak wybór formy i zakresu współpracy należy do organu j.s.t. Wynika to z zasady suwerenności stron. Ten fakt w istotny sposób ma wpływ na relacje i kontakty j.s.t. z organizacjami pozarządowymi. W piątym roku funkcjonowania u.d.p.p. programy roczne współpracy, jako uchwały organu stanowiącego j.s.t. w zasadzie nie zmieniają się od momentu ich pierwszego uchwalenia. W trakcie realizacji projektu obie strony, tj. administracja publiczna i organizacje pozarządowe, w większości przypadków nie widziały potrzeby corocznego konsultowania uchwały – programu rocznego współpracy. Przedstawiciele środowiska NGO wskazywali jako przyczynę, przede wszystkim brak inicjowania tego procesu przez pracowników j.s.t. Z kolei urzędnicy odpowiedzialni za kontakty z organizacjami pozarządowymi podawali jako główną przyczynę brak zainteresowania jakimikolwiek zmianami ze strony podmiotów III sektora. Być może brak wzajemnych, częstych wymian informacji jest tak na prawdę prawdziwą przyczyną takiego stanu rzeczy. Zasada suwerenności stron, o której wspominałem na wstępie powoduje, że każda ze stron czuje się na tyle „ważna”, że oczekuje pierwszego kroku od drugiej strony.

Jeśli nie wprowadzamy istotnych zmian w uchwale – **program roczny współpracy**, np. obszarów współdziałania, to omówmy inne sprawy dotyczące procesu dotowania. Ustalmy wspólnie, np.: brzmienie priorytetów w poszczególnych obszarach, terminy ogłaszania konkursów, sposób sporządzania kosztorysu oferty, w tym określmy preferowane koszty, które będzie można opłacić z dotacji, czy też zastanówmy się nad sposobem oceny, opiniowania składanych ofert. Taki dialog pozwoli nam osiągnąć dwa cele. Po pierwsze zapewni bezpośredni kontakt pomiędzy obiema stronami, po drugie spełni cel szkoleniowo-informacyjny. Jak wynika ze zgromadzonych ankiet najważniejszym postulatem byłoby zapisanie niektórych spraw bezpośrednio w uchwale. Chodzi tu przede wszystkim o zawarcie w uchwale zapisów o ogłaszaniu konkursów dotacyjnych oraz o **tworzeniu ciał opiniujących oferty składane na zadania publiczne**. Drugi postulat jest o tyle trudny do spełnienia, gdyż prawo jasno stanowi, że tylko organ wykonawczy j.s.t. (wójt, burmistrz, prezydent, zarząd powiatu, zarząd województwa) ma prawo i ponosi całkowitą odpowiedzialność za udzielanie dotacji. Ale czy nie ma sposobu, aby decyzję organu wykonawczego j.s.t. przed ostatecznym jej wydaniem uspołecznic, poddać konsultacji w gronie fachowców lub niezaangażowanych w procesie ubiegania się o dotacje przedstawicieli organizacji pozarządowych. Te gremia nie są po to, aby podejmować decyzję, ale po to, aby zagwarantować obiektywność podejmowanej decyzji. Innym aspektem takiego procesu konsultowania jest kolejna wartość. Osoby, które biorą udział w pracach takich kolegiów opiniujących często zmieniają optykę myślenia. Nie są już tylko stroną „pokrzywdzoną, roszczeniową”, która otrzymała za małą dotację lub w ogóle odrzucono jej wniosek. Opiniując oferty same podejmują decyzje, a że uczestnictwo w pracach komisji nie jest tajne, mają szanse obronić wnioski o przyznanie dotacji w swoim środowisku. Taka osoba jest najlepszym

i najbardziej wiarygodnym „nauczycielem” dla środowiska III sektora w gminie. Trzeba zaznaczyć, że aby proces tej „specyficznej” edukacji był w pełni obiektywny, wymiana członków takich gremiów, powinna się odbywać, co najmniej dwa razy w kadencji samorządu. Dobrym, według autorów niniejszego projektu, przykładem wzoru uchwały – programu rocznego współpracy jest uchwała **Rady Gminy Rydułtowy**, która z niewielkimi „retuszami” doskonale od czterech lat reguluje współpracę pomiędzy administracją samorządową i organizacjami pozarządowymi. Uchwała zawiera nie tylko zapisy o terminach ogłaszania konkursów i zespole opiniującym, ale także zawiera zapis o deklaracji j.s.t., o dofinansowaniu projektów i ofert, które otrzymały dotacje ze źródeł spoza budżetu Rydułtów. Polecamy rozważyć wprowadzenie takiego rozwiązania w waszej gminie, czy też powiecie. Jest to doskonała „wędką” motywująca organizacje do zwiększonej aktywności w szukaniu pieniędzy na realizację własnych pomysłów poza teren macierzystej gminy.

Jeszcze jeden ważny moment, na który zwracają uwagę stowarzyszenia działające np.: w obszarze pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych i kulturze fizycznej. Specyfika działalności tych stowarzyszeń to praktycznie działalność nieprzerwana, tzw. działalność całoroczna. Organizacje te nie mają szans przerwać swojej działalności na okres miesiąca czy nawet dwóch tygodni. Podopieczni tych organizacji nie rozumieją faktu zamknięcia świetlicy środowiskowej lub sali gimnastycznej z powodu braku dotacji. Same organizacje pozarządowe wyraziły opinię, że pierwsze miesiące kalendarzowe w roku, kiedy realizowane są projekty o przyznawane dotacji, są okresem najważniejszym w ich działalności, np.: dla sekcji narciarskiej. Tu ogromny apel do pracowników j.s.t., aby przeprowadzić **konkursy naboru ofert jeszcze w roku poprzedzającym** wykonywanie zadań publicznych o charakterze całorocznym. Istnieje taka możliwość w sensie prawnym i logicznym, a najlepszym przykładem jest ogłoszenie takich konkursów w Rydułtowach, Rybniku, a ostatnio także i w Wodzisławiu Śląskim. Tak jest też w wielu innych miastach Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, czyli problem tkwi nie w obowiązującym prawie, ale wyłącznie sferze organizacyjno-technicznej. Być może rozwiązaniem jest możliwość podpisania umów na **dotacje wieloletnie**. Tej możliwości nie wykorzystuje żadna z j.s.t. W opinii pracowników samorządowych, taką możliwość wyklucza zapis w ustawie o finansach publicznych (u.f.p.), chociaż, ustawa o pomocy społecznej daje możliwość zawierania umów wieloletnich. Jednak jest przykład samorządu w Polsce, który także i z tym „problemem” sobie poradził. Polecam lekturę na stronie internetowej Poznania. Jeśli prawo obowiązujące w Polsce jest dla wszystkich równe, to nic nie stoi na przeszkodzie, aby skorzystać z doskonałego przykładu, który ułatwia życie zainteresowanym stronom, a wieloletnia stabilność organizacji pozarządowej pozwala na rozwój i doskonalenie swoich działań na rzecz lokalnej społeczności. Realizowane zadania publiczne są na pewno bardziej efektywne i przewidywalne, dają satysfakcję nie tylko organizacji, ale też i samorządowi, a przede wszystkim beneficjentowi ostatecznemu, jakim jest mieszkaniec gminy.

5. Ogłaszanie konkursów

Często niedoceniany moment procedury udzielania dotacji, jakim jest ogłoszenie otwartego konkursu ofert okazuje się, prawdopodobnie najistotniejszą częścią procedury zlecania zadań publicznych. Ogłoszenie konkursowe musi zawierać elementy składowe w swojej treści, które określone są w art. 13 ust. 2 u.d.p.p. Zdaniem Wojciecha Lachiewicza: „jeśli w ogłoszeniu konkursowym nie przewidziano pewnych rodzajów czynności proceduralnych, to ten fakt uniemożliwia ich przeprowadzenie w dalszym postępowaniu o udzieleniu dotacji” („Materiały warsztatowe”, Ustroń 4 października 2007r. wydane przez Rybnickie Centrum Edukacji zawodowej w ramach projektu „Odziedzicz pracę”). To ważna informacja. Okazuje się, że uchwała j.s.t., tzn. program roczny współpracy, jest dokumentem mniej istotnym w procesie udzielania dotacji od ogłoszenia konkursowego. Tą tezę poparł w swoich wykładach podczas realizacji niniejszego projektu **Artur Gluziński**, który stwierdził w trakcie szkoleń dla liderów ngo w Brennej, że ogłoszenie konkursowe nie jest uzależnione od uchwalenia programu rocznego przez organ stanowiący j.s.t., choć otwarty konkurs ofert, jako jedna z form współpracy finansowej samorządu z NGO, powinien wypływać z rocznego programu współpracy. Otwarty konkurs ofert może **ogłosić wójt, burmistrz, prezydent z własnej inicjatywy**, bez oglądania się na odpowiednią uchwałę Rady Gminy. W tym przypadku podstawą ogłoszenia konkursu jest art. 13 ust 1 u.d.p.p. i prowidorium budżetowe lub budżet gminy. Takie postawienie sprawy potwierdza fakt, że ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest najważniejszym momentem, mającym istotny wpływ na dalszy kształt procedury udzielania dotacji na zadania publiczne. Michał Guć stwierdził, że „ogłoszenie konkursowe jest analogią do istotnych warunków zamówienia publicznego wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych (u. z.p)” („Ustawa o pożytku publicznym i o wolontariacie - poradnik dla samorządów”, FRLD, Warszawa 2004 r.). Według jego opinii, źle sformułowane ogłoszenie przetargowe naraża samorząd na konieczność powtórzenia przetargu, a więc i na stratę czasu. Nieprecyzyjne treści zawarte w ogłoszeniu dotacyjnym skutkują takim samym efektem, przy czym konsekwencje mogą być bardziej uciążliwe dla organizacji pozarządowych. Przesunięcie terminu przyznania dotacji dla niektórych stowarzyszeń może zakończyć się tragicznie, tak i w przypadku wykonywania zadań całorocznych, jak i pojedynczych imprez. Szczególnie dotyczy to imprez, które powinny, ze względu na swój charakter być realizowane w pierwszych miesiącach roku kalendarzowego. Często przypadkiem, zauważonym przez beneficjentów niniejszego projektu są różnice pomiędzy: treścią uchwały w części dotyczącej obszarów lub priorytetów współpracy na dany rok, a ogłoszeniem konkursowym. Wygląda to tak, że co innego ustalono z organizacjami podczas procesu konsultacji programu rocznego, a co innego samorząd chce realizować. Szczególnie dotyczy to sytuacji, w której obszar ustalony w uchwale j.s.t. jest uszczegółowiony i „rozbity” na priorytety. W tym miejscu zwrócono szczególną uwagę na dość częstą **praktykę takiego zawężenia priorytetu**, według którego ofertę może złożyć tylko jedna organizacja. Na pewno takie działania nie mają nic wspólnego z otwartym konkursem, spełniającym wymóg zachowania zasady zdrowej konkurencji. Proponujemy, aby na takie zadania ogłaszać odrębne konkursy lub skorzystać z tzw. własnej inicjatywy organizacji pozarządowej na wykonanie zadania publicznego w trybie art. 12 u.d.p.p. Wracając do treści ogłoszenia otwartego konkursu ofert, to właśnie w tym dokumencie należy umieścić sformułowania zapisów dotyczących np.: zasad negocjacji ofert w przedmiocie weryfikacji ich zakresu meryto-



rycznego i finansowego, powołania komisji opiniującej oferty, powierzania niektórych zadań, okresu realizacji zadania (powyżej 12 miesięcy), czy też warunki wykazania **wkładu własnego niefinansowego**. Abstrahując nieco od tematu, warto wziąć pod uwagę głos organizacji pozarządowych, aby w treści ogłoszenia o otwartym konkursie nie określać na sztywno wysokości procentowej wkładu własnego w realizacji zadania jako niezbędnego minimum. Taki zapis powinien być umieszczony raczej w części dotyczącej kryteriów oceny ofert, a następnie można mu nadać odpowiednią wagę punktową, która będzie miała pożądany wpływ na ocenę całej oferty. To nie koniec. Oprócz obligatoryjnych informacji wynikających z art. 13 ust. 2 u.d.p.p., treść ogłoszenia o otwartym konkursie może zawierać zapisy o zakresie dopuszczalnej zmiany w kosztorysie umowy na wykonanie zadania **bez potrzeby aneksowania umowy o dotację**. Ogłoszenie jest też właściwym miejscem na określenie katalogu wydatków niekwalifikowanych, o ile taki katalog został wcześniej uzgodniony w procesie konsultacji z organizacjami pozarządowymi. Jak widać z powyższego, ogłoszenie o otwartym konkursie ofert urasta do rangi najważniejszego dokumentu procedury zlecania zadań publicznych. Pominięcie istotnych zapisów w tym dokumencie dla obu stron, tj. administracji publicznej i trzeciego sektora, powoduje nieodwracalne skutki w dalszym procedowaniu dotacji. W trakcie realizacji naszego projektu żadna ze stron nie wspomniała ani razu, aby treść ogłoszenia konkursowego była przedmiotem wspólnych konsultacji. **Rekomendujemy**, aby ten stan zmienić. W corocznych spotkaniach dotyczących konsultacji w sprawie uchwały rocznego programu współpracy proponujemy, aby rozszerzyć zakres konsultacji o omówienie treści ogłoszenia konkursowego. Owszem, organ wykonawczy j.s.t. nie ma takiego obowiązku, ale przecież naczelną zasadą współpracy pomiędzy oboma sektorami powinna być zasada jawności i partnerstwa (przykład ogłoszenia konkursowego Rybnik str. 31).

6. Oferty

Organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych bądź organ administracji publicznej ogłasza otwarty konkurs ofert.

W pierwszym przypadku organ administracji publicznej, w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy, rozpatruje celowość realizacji określonego zadania przez organizacje pozarządowe, oceniając stopień w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, czy daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi do zadania, czy odpowiednio wykorzysta środki na realizację przedsięwzięć.

W drugim przypadku organ administracji publicznej ogłasza otwarty konkurs ofert, co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

Oferta powinna zawierać, zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:

- szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- termin i miejsce realizacji zadania,
- kalkulację przewidywanych kosztów,
- informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej składającej ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

Istotnym elementem oferty, zgodnie z rozporządzeniem MP i PS z dnia 27 grudnia 2005 r., jest określenie celu i rezultatu, jaki mają zapewnić projekt, opis działań służących jego realizacji, harmonogram działań, szczegółowy kosztorys, który określa kategorie wydatków, ich koszty, podanie innych źródeł finansowania z określeniem ich wysokości.

Procedura wyboru oferty może również przewidywać dopuszczalność zmiany treści oferty, od złożenia do rozstrzygnięcia. Taka informacja powinna się jednak znaleźć w ogłoszeniu o konkursie.

Dopuszczalne jest, aby przy podpisywaniu umowy był inny harmonogram zadania i inny kosztorys, aniżeli w ofercie pierwotnej, nie może to jednak powodować zmian, które w efekcie spowodowałyby wykonanie zadania odbiegającego od ogłoszenia w konkursie.

Prezentujemy przykładową ofertę, jaka naszym zdaniem spełnia wymogi jasnej, przejrzystej i pełnej z punktu widzenia zarówno ustawy, jak i oczekiwań organizacji pozarządowych w rozdziale: "Przykłady dobrych praktyk".

Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert ocenia możliwość zrealizowania zadania przez organizację, kalkulację kosztów realizacji zadania, uwzględniając przy tym wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Organ administracji publicznej obowiązany jest w uzasadnieniu wyboru oferty, ustosunkować się do spełnienia przez organizację pozarządową wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu.

Organizacje, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do wykonania go w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

Organ administracji publicznej zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.



7. Umowy o zleceniu zadania – znaczenie i dopuszczalne zmiany

Po dokonaniu wyboru ofert, z organizacją zawierana jest umowa w formie pisemnej.

W przypadku powierzenia zadania umowa może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony.

Umowa reguluje zlecenie zadań, które mają nastąpić, nie dopuszcza realizacji działań, które już miały miejsce, jak również sfinansowania wydatków z tym związanych, zapłaconych ze środków własnych.

Wzór umowy określa załącznik nr 2 do rozporządzenia MP i PS. Nie zawiera on jednak wszystkich elementów, które są istotne i charakterystyczne dla umów.

Brak jest informacji o terminie i sposobie rozliczenia udzielonej dotacji, dlatego taka informacja powinna się znaleźć w umowie.

Organ administracji publicznej kontroluje i ocenia realizację zadania.

Dotyczy to w szczególności stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych, prowadzenia wymaganej dokumentacji, zgodnej z przepisami prawa i postanowieniami umowy.

Zarówno organizacji pozarządowej, jak i samorządowi powinno zależeć na tym, by umowa była sporządzona prawidłowo i nie rodziła negatywnych skutków.

Na co należy zwracać uwagę?

Na pierwszy plan wysuwa się zagadnienie dotyczące **daty podpisania umowy na zlecenie zadania**. Na to pytanie śląska RIO nie dała jednoznacznej odpowiedzi. Jest jednak dowód, w postaci umowy o przyznaniu dotacji, pomiędzy Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej a naszą federacją. Mimo że umowę podpisano 3 września 2008 r. mogliśmy zgodnie z zapisami w §2, te same umowy pokrywać koszty związane z realizacją zadania już od 1 lipca 2008 r. Na dzień dzisiejszy nie polecamy korzystać z tego casusu. Być może w przyszłości wykładnia prawa w tej materii zmieni się. Do tej sprawy powrócimy w rozdziale dotyczącym stanowiska Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach. Być może w tej kwestii istnieje prostsze rozwiązanie. Proponujemy wykorzystywać konstrukcje **wieloletnich umów dotacji** dla tych stowarzyszeń, które od wielu lat wykonują swoje zadania na rzecz lokalnej społeczności, są one bowiem sprawdzone i stabilnie organizacyjnie. Jeśli organizacje wykonują zadania o charakterze pracy całorocznej, ciągłej od wielu lat, to co stoi na przeszkodzie, aby ogłosić w wybranych priorytetach konkurs na zadanie wieloletnie? Analogią takich rozwiązań są funkcjonujące w budżetach gmin tzw. wieloletnie programy inwestycyjne, czyli zapisane w budżecie gminy zadania inwestycyjne, które są realizowane przez gminę dwa, trzy lub więcej lat. Można zarzucić temu pomysłu brak profesjonalizmu, bo przecież, ani autorzy publikacji ani tym bardziej przedstawiciele organizacji pozarządowych nie są finansistami samorządowymi. Takie rozwiązanie stosuje samorząd miasta na prawach powiatu **Poznań**. Jeśli tam można, to i na Śląsku także może się udać. Drzwi są już otwarte, nie ma potrzeby ich wyważać. Kolejnym elementem, który jest często umieszczany w umowach na wykonanie zadania publicznego jest w wpis o tzw. **udziale procentowym wkładu własnego**. Wpisanie na sztywno takiego zapisu w umowie może spowodować komplikacje podczas realizacji zadania. Jeśli zapis wkładu

własnego dotyczy wyłącznie środków finansowych, to może zdarzyć się sytuacja (sygnalizowali ten fakt uczestnicy spotkań w trakcie projektu), w której nawet wieloletni darczyńcy, przekazujący pieniądze na działalność stowarzyszenia, ze względu np. zmiany obowiązującego prawa podatkowego, bez wcześniejszego uprzedzenia, przełożą organizacji darowiznę rzeczową a nie finansową. Na warunki wykonania projektu ten fakt nie ma wpływu, ale na warunki wywiązania się ze swoich zobowiązań zawartych w umowie na dotację, ma to ogromne znaczenie. Organizacja pozarządowa, podpisując umowę cywilno-prawną bierze na siebie obowiązki wynikające z zapisów tejże umowy. Jak ocenią ten fakt kontrolerzy organów nadzoru, jeśli zadeklarowany procent wkładu własnego finansowego w umowie nie został wykonany przez organizację pozarządową? Czy zadanie jest wykonane, czy też nie?

Kolejnym newralgicznym momentem dla organizacji pozarządowych jest rozbięcie dotacji na transze. Nie będę opisywał tematu dotyczącego problemu oszacowania wysokości transzy w zależności od zaangażowania środków finansowych w trakcie realizacji zadania (harmonogram). Wielu fachowców ma problemy z przybliżonym oszacowaniem takich kwot. Ten problem nie wydaje się być najważniejszy. Przekazywanie kolejnej transzy niejednokrotnie przedłuża się w czasie o miesiąc lub więcej. To częsty zarzut, jakie czynią organizacje. Owszem poprzedzająca transza musi być rozliczona w części dotacji, ale przedłużający się okres rozliczenia transzy (błędne rozliczenia, złe opisane faktury lub ich brak, urlopy pracowników samorządowych itp.), powoduje sztuczny podział wykonania zadania. Bo czy można inaczej powiedzieć o sytuacji, w której przez długi okres brakuje środków finansowych na wykonanie zadania, którego wcześniej nikt nie przewidywał. Proponujemy, aby potraktować sprawozdanie częściowe, jako **formę monitoringu** wykonania zadania, a nie jako wiążące rozliczenie części zadania, do którego nie będzie później można powrócić. Przecież wiążącym dokumentem jest **sprawozdanie końcowe wykonania zadania**. Dokument ten pokazuje całe zadanie, sposób jego realizacji i najważniejsze końcowy rezultat, który był zakładany w ofercie, a który samorząd przyjął do realizacji w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Argumentem na takie traktowanie sprawozdania częściowego zadania jest możliwość zalecanego zapisu w umowie, a dotyczącego możliwości kwotowego lub procentowego **przesuwania pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków bez konieczności zmiany umowy**. Taki zapis ułatwia życie obu stronom. Czasami pozwolą na wyrównanie kwot w poszczególnych grupach wydatków pod koniec wykonania zadania lub przeniesić część dotacji na te wydatki, które zostały niedoszacowane w momencie spisania umowy na zadanie publiczne. Tu dochodzimy do kosztorysu do umowy. Kosztorys, jako załącznik nr 2 do umowy (wynikający ze wzoru umowy na zlecenie zadania - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z grudnia 2005 r.) nie ma określonego wzoru. Tu strony mogą samodzielnie opisać sposób wykonania zadania. Najczęściej samorządy proszą organizacje pozarządowe o zweryfikowanie kosztorysu do wysokości udzielanej dotacji, przyjmując wzór z oferty na zadanie publiczne. Mamy inną propozycję. Nie komplikujmy sobie życia. Jeśli wzór kosztorysu, jako załącznika do umowy nie jest narzucony, to proponujemy wykorzystać wzór z tabeli ze sprawozdania z wykonania zadania. Różnica pomiędzy obiema tabelami jest zasadnicza. Tabela ze sprawozdania końcowego nie posiada tzw. kolumn kalkulacyjnych. Po podjęciu decyzji przez organ j.s.t. o wysokości dotacji, łatwiej nam jest pogrupować budżet w kategoriach wydatków, niż ponownie kalkulować kwoty

poszczególnych kategorii wydatków pomniejszonych w stosunku do złożonej oferty na wykonanie zadania publicznego. Kalkulowanie staje się sztuczne, bo zaczynamy liczyć od sumy, czyli „od tyłu”. A czy trafimy z taką samą ceną jednostkową w fakturach lub rachunkach, jak przyjęliśmy w kosztorysie do umowy? Z dotychczasowych doświadczeń wynika, że to się udaje bardzo rzadko, szczególnie w projektach całorocznych. Poniżej przedstawiam wzór wypracowany przez zespół autorów niniejszej publikacji. Prawo w żaden sposób nie zostanie złamane a życie pokaże, że takie podejście do tego dokumentu ulży naszym wzajemnym relacjom w procesie realizacji dotacji.

8. Sprawozdanie końcowe

Szczegółowe warunki sprawozdania z realizacji zadania publicznego są określone w umowie o realizację tego zadania. Dlatego w momencie podpisywania umowy należy mieć całkowitą świadomość tego, jak będzie wyglądało sprawozdanie. Co więcej, świadomość tę należy mieć szczególnie w momencie przygotowywania wniosku o dotację.

Sprawozdanie z realizacji zadania dzieli się na dwie podstawowe części. Pierwsza z nich dotyczy sprawozdania merytorycznego, druga sprawozdania finansowego. Obydwie części sprawozdania muszą być ze sobą spójne. Z kolei całość sprawozdania powinna być zgodna z informacjami zapisanymi najpierw w ofercie, a później w umowie i w skorygowanym kosztorysie oraz harmonogramie.

Umowa zawarta z organizacją określa terminy składania sprawozdań. W przypadku sprawozdania końcowego jest to termin 30 dni, po zakończeniu realizacji zadania.

Sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania publicznego.

Sprawozdanie merytoryczne musi zawierać opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. Sprawozdanie musi zawierać liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania. Należy w nim użyć tych samych miar, które były wykorzystane w ofercie realizacji zadania. Pozwala to łatwiej ocenić, czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z ofertą. W opisie realizacji zadania należy odnieść się do wszystkich zaplanowanych wcześniej działań, opisać zakres, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji (zarówno w kwestii zakresu, jak i harmonogramu realizacji). W sprawozdaniu musi również znaleźć się informacja czy cele i rezultaty, które założyliśmy w ofercie, zostały osiągnięte w określonym wymiarze. Ponadto, gdy nie zostały one osiągnięte lub zostały osiągnięte, ale w mniejszym niż zakładany wcześniej wymiar, należy wyjaśnić powody tej sytuacji. W praktyce dopuszczalne są sytuacje, kiedy organizacja, realizując zadanie nie osiągnie w pełni wszystkich zakładanych celów i rezultatów. Również dopuszczalne są odstępstwa od planowanego zakresu działań i zakładanego harmonogramu. Ustawodawstwo uwzględnia specyfikę funkcjonowania organizacji pozarządowych i realizowania przez nie zadań publicznych. O ile w trakcie realizacji zadania pojawiają się trudne do przewidzenia sytuacje, to dopuszcza się możliwość korekt w zakresie merytorycznym, które – co szczególnie ważne – nie wymagają zmiany umów i ich załączników. Wymagane są jedynie wyjaśnienia na etapie sprawozdania, poparte przekonującą argumentacją.

Sprawozdanie finansowe z realizacji zadania publicznego.

Część finansowa sprawozdania z realizacji zadania publicznego jest już bardziej wymagająca i podlega ostrzejszym kryteriom. Tutaj również są możliwe odstępstwa, ale jedynie takie, które zostały opisane w podpisanej wcześniej umowie. Dlatego bardzo duży nacisk kładziemy na zawarcie w umowie określonych zapisów, które mogą ułatwić życie obydwu stronom i pozostają w zgodzie z obowiązującym prawem. Mamy tu na myśli głównie dopuszczenie możliwości dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu w ustalonych proporcjach, bez obowiązku zmiany umowy czy podpisywania aneksu. Warto w umowie zawrzeć także szczegółowe zapisy mówiące o tym, w jaki sposób powinny być opisane załączane do sprawozdania kopie faktur i rachunków.



Załączniki do sprawozdania finansowego.

Sprawozdanie finansowe składane przez organizację, zawiera wyłącznie spis wszystkich faktur i rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Wydatki te muszą dokładnie pokrywać się z wydatkami określonymi w kosztorysie załączonym do umowy, chyba że została dopuszczona możliwość dokonywania przesunięć. Spis ten powinien zawierać numery faktur i rachunków, daty ich wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części zostały pokryte z dotacji oraz rodzaj towaru lub usługi.

Proponujemy w tym miejscu zrezygnować z wymogu załączania kopii faktur i rachunków do sprawozdania.

Takie rozwiązanie nie zmusza organizacji do kopiowania setek dokumentów, zaś urzędnik kontrolujący realizację zadania również ma łatwiejszą pracę. Analizuje on wówczas zestawienie dokumentów potwierdzających realizację zadania, a nie setki stron dołączonych kopii. Urzędnicy sprawdzający prawidłowość wydatkowania środków zawsze mają możliwość skontrolowania oryginalnych dokumentów. Organizacja jest bowiem zobowiązana do przechowywania oryginalnych dokumentów, które powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią organizacji, a także powinny zawierać opis mówiący z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie towaru, usługi lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych. Kontrolujący może zażądać wglądu w te dokumenty zarówno w trakcie, jak i po zrealizowaniu zadania.

Ponadto organizacje są zobowiązane załączać do sprawozdań: listy uczestników i publikacje wydane w ramach realizacji projektu. W przypadku list uczestników należy pamiętać, że jednostki samorządu terytorialnego mogą finansować z własnego budżetu tylko te zadania, które dotyczą zaspokajania potrzeb jej własnych mieszkańców. Dlatego w przypadku zadań finansowanych z budżetu samorządów, listy obecności uczestników projektu powinny zawierać informację o miejscu zamieszkania. Organizacje są obowiązane załączać także inne materiały dokumentujące działania, tj. raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, a także koniecznie dokumentować działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Rozliczanie wkładu własnego finansowego.

Grantodawca może zażądać od organizacji dowodów potwierdzających wykorzystanie do realizacji zadania zadeklarowanego wcześniej wkładu własnego. Wymóg ten ma zastosowanie wyłącznie na żądanie organu zlecającego wykonanie zadania. Nie jest zatem obowiązkiem organizacji składającej sprawozdanie finansowe, aby załączać dokumenty potwierdzające udział wkładu własnego w realizację zadania. Dokumenty takie muszą się znajdować w siedzibie organizacji i być odpowiednio opisane. W przypadku finansowego wkładu własnego dowodem są faktury i rachunki.

Rozliczanie wkładu własnego niefinansowego (rzeczowego).

Podobnie jak w przypadku finansowego wkładu własnego, tak i w przypadku niefinansowego (rzeczowego) wkładu własnego, organ zlecający wykonanie zadania może zażądać od organizacji dowodów na zapewnienie tego wkładu. Wówczas należy przedstawić dokumenty potwierdzające, np. pracę wolontariuś (porozumienia o współpracy, określające rodzaj i ilość wykonywanej pracy oraz jej wycenę).

Zaakceptowanie sprawozdania przez jednostkę samorządu terytorialnego.

W kwestii terminu i sposobu zaakceptowania sprawozdania przez j.s.t. przepisy prawne są niejednoznaczne. W odniesieniu do zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie jest podany termin, w jakim od chwili złożenia sprawozdania ma zostać ono zatwierdzone. Można tu zastosować przepisy z Kodeksu Prawa Administracyjnego, a także ustawy o finansach publicznych, co spowoduje, że termin ten będzie wynosił 30 dni.

Wobec braku jasnych rozwiązań w tej materii proponujemy wprowadzenie w rocznym programie współpracy zapisów mówiących o sposobie zatwierdzania sprawozdań. Sugerujemy także, aby po ostatecznym zatwierdzeniu sprawozdania, wysyłać do organizacji pisemną informację o tym fakcie.



9. **Protokół niezgodności, czyli pytania skierowane do Śląskiego RIO**

1. **Ogłaszanie konkursów na zadania publiczne.**

Największym problemem dla organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne o charakterze całorocznym (np.: w obszarze pomocy społecznej lub kulturze fizycznej) jest ogłaszanie konkursów na realizację zadań publicznych dopiero po uchwaleniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego (j.s.t.) na dany rok. Często się zdarza, że budżet jest uchwalany w grudniu, a czasami nawet w styczniu lub w lutym. W konsekwencji, a także w związku z zapisami w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie, konkursy są rozstrzygane w marcu, a nawet w kwietniu danego roku. Ta sytuacja dotyczyła większości gmin, które brały udział w projekcie, ale problem zdaje się dotyczyć przeważającej części j.s.t. w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego.

W opinii organizacji pozarządowych taki stan rzeczy powoduje kompletne „rozbitcie” efektywności i możliwości prawidłowej realizacji zleczonych zadań publicznych. Dodatkowo, późne zlecenie zadań powoduje kolejne konsekwencje. Otóż organizacje pozarządowe, finansując, przez pierwsze miesiące roku, zadania z własnych środków, nie mogą wykazać tych wydatków w swoich sprawozdaniach (częściowych lub końcowym) z powodu wydatkowania tych środków przed podpisaniem umowy dotacji. Idąc dalej tym tokiem, organizacje pozarządowe mają problem z wykazaniem odpowiedniego poziomu wkładu własnego w realizowanych projektach dotacyjnych, co często stawia je w niekorzystnym świetle, jako organizacje nieporadne lub wręcz oszukańcze.

Jednocześnie są gminy, które procedurę konkursową, włącznie z rozstrzygnięciem, przeprowadzają w roku poprzedzającym zlecenie zadania publicznego. W tych gminach podpisywane są umowy dotacji na wykonanie zadania publicznego już na początku roku kalendarzowego.

Pytanie: Czy opóźnianie przez j.s.t. zlecenia zadań publicznych na zadania całoroczne można potraktować jako pewnego rodzaju niegospodarność? W ogłoszeniach konkursowych stawiane są przecież wymagania przed organizacjami pozarządowymi: „zagwarantowania efektywności, jakości, terminowości i oszczędności środków publicznych przy wykonaniu zadania”, a jednocześnie całoroczne zadania publiczne są wspierane dopiero od II kwartału roku kalendarzowego.

2. **Data podpisania umowy o udzielenie dotacji.**

Podstawą zlecenia zadania jest umowa przewidziana w art. 16 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie. Powszechna jest interpretacja stosowana przez j.s.t., że nie można zlecić działań, jakie dokonały się przed zawarciem umowy, ani zagwarantować sfinansowania wydatków, które organizacja pozarządowa zapłaci ze środków własnych zanim zawarła umowę. Właśnie w tej sprawie pracownicy j.s.t. najczęściej powołują się na wytyczne inspektorów RIO.

Z drugiej strony treści prawne zawarte we wzorze umowy dotacji mają charakter mieszany i są wyrazem przenikania się prawa administracyjnego, prawa finansowego oraz prawa cywilnego. Gdyby zastosować wyłącznie zapisy ustawy o finansach publicznych, to wyżej zacytowane stwierdzenie dotyczące daty podpisania umowy dotacji i dalszych związanych konsekwencji z tym związanych, jest jasne i niepodlegające dalszej dyskusji. Jednak prawo cywilne, o które opiera się także umowa dotacji przewiduje taką możliwość, o ile obie strony zgodzą się na zaliczenie pewnych czynności lub działań, w tym wkładów finansowych, które

nastąpiły przed datą podpisania umowy, jako elementu rzetelnego, efektywnego i logicznego wykonania umowy.

Dodatkowym argumentem jest istniejąca już praktyka, jaką stosuje Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) w ramach udzielanych dotacji z Funduszu Inicjatyw Obywatelskich. Umowy dotacji z federacji z MPiPS, przewiduje termin wykonania zadania wcześniejszy niż data podpisania umowy. Takie rozwiązanie jest bardzo przydatne dla j.s.t. w przypadku, kiedy spływa duża ilość ofert dotacyjnych i czas rozstrzygnięcia konkursu dotacyjnego może się wydłużyć z powodów obiektywnych.

Pytanie: Czy istnieje możliwość stosowania takiego rozwiązania, jakie stosuje Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej?

3. Sprawozdanie częściowe z wykonania wspieranego zadania publicznego.

Korzystając z doświadczeń uzyskanych od organizacji pozarządowych, dotyczących sposobu rozliczania części zadania publicznego (np.: pierwszej transzy dotacji na zadanie o charakterze całorocznym), sygnalizuję problem w procesie rozliczania dotacji. Zdarza się, że j.s.t. stosują następującą praktykę. Koszty, które poniosła organizacja pozarządowa w okresie rozliczania pierwszej transzy, a niewykazane po stronie dotacji, nie są brane pod uwagę przy rozliczeniu końcowym zadania. Pracownicy j.s.t. rozliczają jedynie te koszty, które są wydatkowane po dacie złożenia rozliczenia pierwszej transzy. Z punktu widzenia realizującego zadanie, wygląda to tak, że mamy do czynienia nie z jednym zadaniem o charakterze całorocznym, ale z dwoma lub więcej zadaniami, które wynikają wyłącznie z „podzielenia” na okresy częściowych rozliczeń zadania. Wzór sprawozdania końcowego wg obowiązującego rozporządzenia MPiPS, nie określa, czym jest sprawozdanie częściowe. Z kolei pewnikiem jest to, że sprawozdanie końcowe ma pokazać całość wykonania zadania publicznego, tak w części wkładu własnego, jak i w części dotacji. Organizacje pozarządowe, podejmując się realizacji zadań publicznych w trybie konkursu mają problemy z określeniem na początku zadania (dotyczy to szczególnie zadań o charakterze całorocznym) przybliżonych terminów uzyskania pozadotacyjnych środków finansowych na realizację zadania. Często się zdarza, że deklarowane wcześniej przez darczyńców środki finansowe są „przekształcane” w darowizny rzeczowe. W konsekwencji kosztorys zadania załamuje się, ale dary rzeczowe w dalszym ciągu pozwalają kontynuować zadanie. Zleceniobiorcy nie odstępują w tym przypadku ani od harmonogramu, i co najważniejsze, ani od zakładanych rezultatów merytorycznych zadania. Wracając do kosztorysu zadania: ostatecznie organizacje pozarządowe, opisują te zdarzenia w części opisowej sprawozdania, a jednocześnie, wskazują inne wartości kosztów aniżeli wykazanych w sprawozdaniu częściowym. Oczywiście można aneksować odpowiednie zmiany do umowy, ale tylko wtedy, kiedy deklaracje o zmianie decyzji przez darczyńców są sygnalizowane z dużym wyprzedzeniem. W praktyce organizacje stawiane są przed faktem dokonanym.

Pytanie: Czy opisana powyżej sytuacja, przedstawienia sprawozdania końcowego różnego w stosunku do częściowego jest możliwa, oczywiście przy założeniu, że cel zadania oraz zakładane rezultaty zostały utrzymane? Czy wobec tego sprawozdanie częściowe ma raczej charakter materiału ewaluacyjnego dla j.s.t., informującego o tym jak jest realizowane zadanie i czy nie ma poważnych odstępstw merytorycznych i finansowych od zakładanych celów zadania? Czy



sprawozdanie końcowe zadania publicznego jest dokumentem wiążącym ostatecznie dotowanego, na podstawie którego następuje rozliczenie końcowe zadania przez j.s.t.?

Koszty kwalifikowane realizowanych zadań publicznych:

4. Koszty działalności sportowej:

Najwięcej problemów w trakcie realizacji niniejszego projektu sygnalizowały Stowarzyszenia Kultury Fizycznej. W gminach o charakterze wiejskim i miejsko-wiejskim funkcjonuje dużo Ludowych Klubów Sportowych biorących udział w rozgrywkach sportowych. Wspieranie zadań o takim charakterze w obszarze kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży jest powszechne. Jednak działacze sportowi nie bardzo mogą się zgodzić ze stanowiskiem j.s.t., że sport osób powyżej 18 roku życia nie może być wspierany przez środki publiczne. Warte podkreślenia są fakty, że Stowarzyszenia Kultury Fizycznej nie prowadzą działalności gospodarczej, a pełnoletni zawodnicy nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uprawiania sportu. W tym przypadku przedstawiciele j.s.t. powołują się na wytyczne ze strony inspektorów Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Pytanie: Czy istnieje jakikolwiek zapis prawny, w obowiązującym prawodawstwie zakazujący pokrywania kosztów zadania publicznego zleconego na podstawie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, osobom powyżej 18 roku życia np.: na przejazdy na zawody, zakup sprzętu sportowego, usług sędziowskich itp.

5. Wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane.

Ogłoszenie konkursu ofert nie zawiera katalogu wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych. J.s.t. powołują się na zapis w rocznym programie współpracy, który stanowi, że nie można pokryć z dotacji m.in.: „wydatków na utrzymanie biura organizacji starającej się o dotację”. Organizacje zgadzają się z tym stanowiskiem, ale podważane są koszty koordynatora lub nawet księgowego zatrudnionego do rozliczenia dotacji. Osoby te nie są pracownikami biura, lecz osobami zaangażowanymi na potrzeby realizacji zadania. Mimo tego pracownicy j.s.t. stoją na stanowisku, że nie można z dotacji sfinansować żadnych kosztów, które mogą się kojarzyć z „biurem”.

Pytanie: Czy kosztem kwalifikowanym w tym przypadku jest sfinansowanie pracy koordynatora i księgowego, zatrudnionych na potrzeby realizacji projektu? Czy są przepisy zakazujące finansowania tej kategorii kosztów, gdy ogłoszenie o konkursie ofert nie wyszczególnia kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych?

6. Wartość netto czy brutto?

Urzednicy jednej z j.s.t. stoją na stanowisku, powołując się na wytyczne RIO, iż nie można z dotacji sfinansować wydatków osobowych brutto, tylko netto. Organizacja ma ponieść koszty różnicy pomiędzy brutto a netto z własnych środków finansowych.

Pytanie: Czy wskazana w budżecie wartość brutto dla umów cywilnoprawnych i umowy ze stosunku o pracę może być wydatkowana z dotacji j.s.t.? Czy tylko wartość netto?

Na tak postawione pytania przyszła raczej lakoniczna odpowiedź. Wynikało z niej, że „...Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach podtrzymuje stanowisko, zawarte w wystąpieniach pokontrolnych.” Przy czym wystąpił jeden problem. W trakcie negocjacji liderów projektu z wyznaczonymi przez samorząd pracownikami nikt nie zamierzał weryfikować stanowiska urzędników i na przykład zajrzeć do protokołów kontrolnych RIO. Jak można stwierdzić: pytania skierowane do RIO nie odnosiły się do opisu konkretnych spraw, tak aby nie odczytano naszych zapytań jako swoistego donosu na konkretną gminę. I to też był błąd z naszej strony. Z rozmowy jaką przeprowadziłem z pracownikiem RIO wynikało jasno, że stanowisko RIO jest wyrażane wyłącznie w stosunku do konkretnych problemów i spraw. Nasze pytania były zbyt ogólnikowe.

Jednak sama odpowiedź RIO zawierała także optymistyczny akcent: „...Realizacja projektu (...) jest inicjatywą niezwykle ciekawą i potrzebną”. Wydaje się logiczne, że wykładnia prawa stosowanego przez pracowników RIO ma bezpośrednie przełożenie na kształt rozwiązań prawnych i proceduralnych na kontrolowanym przez siebie terenie i w naturalny sposób jest czynnikiem, który prowadzi do ujednoczenia stosowania interpretacji obowiązującego prawa. Skąd w takim razie różnice występujące co do szczegółów w poszczególnych samorządach? Na to pytanie nie można wprost odpowiedzieć. Nasi liderzy w trakcie procesu negocjacji z pracownikami urzędów gmin spotykali się ze stanowiskiem, że co prawda przepisy prawa nie stanowią wprost o pewnych zakazach, czy rozwiązaniach, ale oni (tj. samorządowcy) stosują zalecenia inspektorów RIO. Tak w kilku wypadkach kończył się proces negocjacji. To taka swoista TARCZA, którą zasłaniaли się pracownicy samorządowi. Jak widać z profilu pytań, które zostały skierowane do RIO trzy z nich odnoszą się bezpośrednio do kosztów kwalifikowanych, które można, ale nie trzeba finansować z dotacji. Odpowiedź na te pytania była nam znana. Wszystkie wymienione w ostatnich trzech pytaniach koszty kwalifikowane są rozliczane w innych gminach, które brały udział w realizacji projektu. Wniosek prosty, albo jeszcze funkcjonują w niektórych przypadkach tzw. „tradycyjne ustalenia”, które już dziś nie mają potwierdzenia prawnego, a sama zainteresowana społeczność gminy zgodziła się umownie na takie, a nie inne rozwiązania. Jedną rzecz warto podkreślić: tak zwane koszty administracyjne zadania są równie ważne z punktu widzenia efektywnego wykonania zadania jak i koszty merytoryczne. Warto uzmysłowić sobie, że organizacja pozarządowa przyjmująca dotację ponosi taką samą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jak udzielający dotacji pracownik samorządowy. Tak więc logiczne byłoby pokrycie kosztów wynagrodzenia osoby, która w profesjonalny sposób, zgodnie z przepisami prawa finansowego i podatkowego rozliczy projekt dotowanego zadania. Do tego dochodzą koszty utrzymania konta bankowego, materiały sprawozdawcze, czy też sporządzenie odpowiednich umów cywilno –prawnych. Chyba nikt nie jest w stanie podważyć zasadności tych kosztów jako kwalifikowanych przy realizacji zadania publicznego.

Kolejne, ważne z punktu widzenia samorządu jak i organizacji pozarządowych, jest pytanie dotyczące daty podpisania umowy o udzielenie dotacji i związanych z tym konsekwencji realizacji zadania publicznego. Ze względu na czas realizacji projektu nie mogliśmy uszczegółowić pytania i ponownie wysłać prośby o stanowisko Śląskiego RIO w tej sprawie. To samo dotyczy pytania nr 3. Po zakończeniu projektu Zarząd Federacji wystosuje jeszcze raz zapytanie, tym razem poparte konkretnym przykładem. Ostatnie z pytań,

a jednocześnie pierwsze z poruszonych w piśmie do RIO, dotyczy zagadnienia ogłaszania otwartych konkursów ofert na zadania publiczne. Okazuje się, po rozmowie z pracownikiem RIO, że to pytanie dotyczy sposobu funkcjonowania samorządu, a nie stosowania prawa i z tego powodu nie podlega zakresowi badania przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Jest to ważna informacja. Idąc tym tropem można wywnioskować, że **termin ogłaszania konkursów dotacyjnych jest kwestią albo techniczną, albo woli politycznej organów j.s.t., a nie zdeterminowaną obligatoryjnymi przepisami prawa.**

10. Przykłady dobrych praktyk

UCHWAŁA Nr XV/115/07 RADY MIASTA RYDUŁTOWY z dnia 22 listopada 2007 r.

w sprawie: programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na terenie Miasta Rydułtowy w roku 2008.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

Rada Miasta Rydułtowy uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) na terenie Miasta Rydułtowy w roku 2008 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rydułtowy

§3

Uchwałę ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rydułtowy.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Roczny Program
Współpracy Miasta Rydułtowy z Organizacjami Pozarządowymi**

I Postanowienia ogólne

§1

Ilekcroć w Programie jest mowa o:

- 1) „ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami);
- 2) „Mieście” - rozumie się przez to Miasto Rydułtowy;
- 3) „podmiotach Programu” - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;
- 4) „Komisji opiniującej” - rozumie się przez to powołaną w trybie niniejszej uchwały komisję składającą się z przedstawicieli podmiotów Programu i Miasta;
- 5) „dotacji” - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 176 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami.);
- 6) „konkursie” - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 13 ustawy.

II Obszary i formy współpracy

§2

Współpraca z podmiotami Programu dotyczy zadań określonych w art. 4 ustawy, a w szczególności zadań w dziedzinie:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 2) działalności charytatywnej;
- 3) podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 4) działalności na rzecz mniejszości narodowych;
- 5) ochrony i promocji zdrowia;
- 6) działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
- 8) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 9) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
- 10) upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- 11) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;

- 12) działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 13) promocji i organizacji wolontariatu;
- 14) promocji zatrudnienia i walki z bezrobociem;
- 15) działalności wspomagającej technicznie, szkoleniowo, informacyjnie lub finansowo organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie określonym w pkt 1-14.

§3

1. Realizowanymi w ramach Programu formami współpracy Miasta z podmiotami Programu są:
 - 1) zlecenie podmiotom Programu realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;
 - 2) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
 - 3) konsultowanie z przedstawicielami podmiotów Programu, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych Miasta w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
 - 4) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym.
2. Współpraca może polegać także na wspomaganiu technicznym, szkoleniowym, informacyjnym lub finansowym podmiotów Programu.

§4

1. Udział podmiotów Programu w wykonywaniu zadań publicznych realizowanych przez Miasto odbywa się poprzez zlecenie realizacji tych zadań tym podmiotom, których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zlecanego zadania.
2. Miasto w uchwale budżetowej określa wysokość środków finansowych na realizację zadań, które mogą być wykonane przez podmioty Programu.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć jedną z form:
 - 1) powierzenie wykonania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji;
 - 2) wsparcie takiego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Powierzenie i wsparcie, o których mowa w ust. 3, odbywa się po przeprowadzeniu konkursu.
5. Dotacje nie mogą być wykorzystane w szczególności na:
 - 1) remonty budynków;
 - 2) zadania inwestycyjne;
 - 3) zakupy gruntów;
 - 4) działalność gospodarczą;
 - 5) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu Programu,
 - 6) działalność polityczną.

§5

1. Do konkursu, o którym mowa w § 4 ust. 4 mogą przystąpić także jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

2. Powierzenie wykonania zadania, o którym mowa w § 4 ust 3 pkt I, może nastąpić poprzez zakup usług na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.

§6

1. Funkcję koordynatora współpracy Miasta z podmiotami Programu pełni Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miasta Rydułtowy zwany w dalszej części Wydziałem.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) organizacyjne wspieranie Miasta we współpracy z podmiotami Programu, koordynowanie tej współpracy oraz przedstawianie stosownych wniosków Burmistrzowi;
 - 2) stałe monitorowanie i wskazywanie nowych rozwiązań współpracy Miasta z podmiotami Programu;
 - 3) przedłożenie Burmistrzowi do dnia 30 lipca propozycji dotyczących obszarów współpracy oraz potrzeb finansowych w zakresie realizacji zadań Miasta poprzez podmioty Programu na przyszły rok budżetowy.
3. Przygotowywaniem i organizacją konkursu oraz oceną formalną ofert zajmuje się Wydział Urzędu Miasta Rydułtowy właściwy dla realizacji danego zadania.

III Zadania i formy współpracy w roku 2008

§7

1. Zadaniem publicznymi realizowanymi w ramach Programu Współpracy w roku 2008 są:
 - 1) organizacja wycieczki dzieci i młodzieży z rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 2) działania na rzecz wyrównywania szans dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych marginalizacją;
 - 3) wspieranie działań na rzecz pomocy dla osób starszych;
 - 4) działalność charytatywna;
 - 5) podtrzymywanie oraz pielęgnowanie tradycji naszego regionu;
 - 6) promocja mniejszości narodowych w środowisku lokalnym;
 - 7) wspieranie działań na rzecz ochrony i promocji zdrowia;
 - 8) integracja osób niepełnosprawnych ze społecznością lokalną;
 - 9) organizacja czasu wolnego osobom niepełnosprawnym;
 - 10) zorganizowanie opieki pozaszkolnej dla dzieci i młodzieży;
 - 11) wspomaganie rozwoju i uzdolnień dzieci i młodzieży;
 - 12) wspieranie działań na rzecz organizacji regionalnych imprez krajoznawczych;
 - 13) wspierania działalności artystycznej;
 - 14) wspierania organizacji imprez o charakterze kulturalnym;
 - 15) wspomaganie kulturowej promocji miasta Rydułtowy;
 - 16) wspomaganie całorocznej działalności klubów sportowych w zakresie szkolenia dzieci i młodzieży;
 - 17) wspomaganie organizacji poszczególnych imprez sportowych;
 - 18) wspomaganie sportowej promocji miasta Rydułtowy w miastach zaprzyjaźnionych;

- 19) wspieranie działalności na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności działalności Ochotniczej Straży Pożarnej;
 - 20) profilaktyka antyalkoholowa;
 - 21) pomoc rodzinom uzależnionych;
 - 22) działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
 - 23) promocja i organizacja wolontariatu.
2. Podmiot, który, w wyniku przeprowadzenia konkursu przez inną niż Miasto Rydułtowy jednostkę sektora finansów publicznych, otrzymał dotację na realizację zadania publicznego, ze środków nie należących do budżetu Miasta może, na realizację tego zadania, ubiegać się dodatkowo o środki z budżetu Miasta.
 3. Środki z budżetu Miasta uzyskane przez podmiot na zadania, o których mowa w ust. 2 nie mogą przekroczyć wysokości wkładu własnego podmiotu, przy czym jako wkład własny podmiotu traktuje się również wkład w formie niepieniężnej.
 4. Jeżeli warunki konkursu, o którym mowa w ust. 2 przewidują maksymalny pułap środków publicznych w realizacji zadania, to środki przyznane przez gminę nie mogą spowodować przekroczenia tego pułapu.
 5. Środki z budżetu Miasta przeznaczają się na sfinansowanie wydatków podmiotu związanych z realizacją zadania, wydatków nie sfinansowanych z innych pozyskanych środków.
 6. Na realizację zadań określonych w ust. 2 tworzy się rezerwę w wysokości co najmniej 30 000 zł.
 7. Środki z budżetu Miasta na zadania określone w ust. 2 przyznaje Burmistrz Miasta bez przeprowadzania konkursu - pod warunkiem, że zadanie, o którym mowa w ust. 2 należy do zadań gminy oraz do wyczerpania środków, o których mowa w ust. 6 (decyduje kolejność zgłoszeń).

IV Tryb opiniowania ofert

§8

1. Miasto, w drodze Zarządzenia Burmistrza, powołuje Komisję Opiniującą, której celem jest opiniowanie wszystkich ofert złożonych do Miasta w związku z konkursem i przedstawianie Burmistrzowi swojej propozycji wyboru ofert najlepszych.
2. Komisja składa się z 3 przedstawicieli podmiotów Programu, 3 przedstawicieli Burmistrza oraz 3 przedstawicieli Rady Miasta. Rada Miasta wyłania swoich przedstawicieli we własnym zakresie i przedstawia kandydatury Burmistrzowi w terminie określonym przez Burmistrza na piśmie. W roku 2008 przedstawicielami podmiotów Programu są prezes Uczniowskiego Klubu Sportowego „Feniks” w Rydułtowach, wiceprezes Stowarzyszenia „Moje Miasto” w Rydułtowach, prezes Polskiego Związku Wędkarskiego koło nr 50 w Rydułtowach.
3. Przewodniczącym Komisji opiniującej jest przedstawiciel Burmistrza. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera spośród siebie wiceprzewodniczącego i sekretarza oraz uchwała regulamin pracy Komisji.
4. Głównym zadaniem Komisji jest ocena merytoryczna ofert według następujących kryteriów:

- 1) merytoryczna wartość projektu, jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Miasta;
 - 2) wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Miasta z realizacji projektu;
 - 3) koszty projektu, w tym:
 - a) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy,
 - b) udział innych źródeł finansowania,
 - c) struktura wydatków;
 - 4) perspektywy kontynuacji projektu i potencjalne źródła jego dalszego finansowania;
 - 5) stosunek ponoszonych nakładów do długofalowych efektów projektu;
 - 6) dokonania wnioskodawcy;
 - 7) dotychczasowa współpraca z samorządem;
 - 8) współpraca z innymi instytucjami publicznymi;
 - 9) zgodność celów projektu z celami statutowymi wnioskodawcy.
5. Komisja działa społecznie i z tytułu brania udziału w jej pracach członkom nie przysługują żadne rekompensaty finansowe i rzeczowe.

V Tryb przyznawania i rozliczania dotacji

§9

1. Miasto, w trybie Zarządzenia Burmistrza, ogłasza konkurs ofert i podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej miasta, w prasie lokalnej i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Rydułtowy.
2. Konkurs ofert na realizację zadania o charakterze jednorazowym lub krótkotrwałym (poniżej 63 dni) ogłaszany jest dwa razy do roku, a na zadania mające charakter całoroczny (lub co najmniej 64 dni) raz w roku.
3. Pierwsza edycja konkursu ofert na zadania o charakterze jednorazowym dotyczy zadań, których realizacja rozpoczyna się w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca, druga edycja dotyczy zadań, których realizacja rozpoczyna się i kończy w okresie od 1 lipca do dnia 31 grudnia.
4. Ostateczny termin składania ofert w kancelarii Miasta nie może być krótszy niż 30 dni przed datami rozpoczęcia okresów realizacji zadań określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
5. Wysokość środków finansowych przeznaczona na realizację zadań jednorazowych objętych konkursem w pierwszym półroczu nie może przekroczyć 50 % kwoty zaplanowanej na ten cel w budżecie Miasta na dany rok.
6. Podmiot Programu, w okresie otrzymywania dotacji, jest zobowiązany do zamieszczenia w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Miasto.

§10

Wzory dokumentów związanych z realizacją Programu tj. wzór oferty, wzór umowy i wzór sprawozdania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264 poz. 2207).

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Rybnika ogłasza otwarte konkursy ofert dla:

- I. organizacji pozarządowych, prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej oraz podmiotów wymienionych w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej, zwanych dalej „podmiotami”, na realizację zadań publicznych w 2009 roku w obszarze:

POMOC SPOŁECZNA, W TYM POMOC RODZINOM I OSOBOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ ORAZ WYRÓWNYWANIA SZANS TYCH RODZIN I OSÓB

wskazanym w „Programie współpracy Miasta Rybnika z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2009” przyjętym Uchwałą Nr 399/XXXII/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 15 października 2008 r., zwanym dalej „Programem”:

na zadania:

1. działania podejmowane na rzecz przeciwdziałania bezdomności i wykluczeniu społecznemu,
2. działania związane z opieką nad dziećmi i młodzieżą ze środowisk ubogich, niewydolnych wychowawczo oraz patologicznych,
3. realizacja na terenie Miasta przedsięwzięć, związanych z działaniami na rzecz pomocy rodzinie,
4. działania na rzecz poprawy życia osobom w trudnej sytuacji życiowej i bezrobotnym

oraz

- II. organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanych dalej „podmiotami”, na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2009 roku w następujących obszarach wskazanych w Programie:

KRAJOZNAWSTWO ORAZ WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY

na zadanie:

organizacja imprez, wycieczek, rajdów oraz turniejów turystyczno-krajoznawczych;

RATOWNICTWO I OCHRONA LUDNOŚCI

na zadanie:

zapewnienie bezpieczeństwa osób na rybnych akwenach wodnych;

OCHRONA I PROMOCJA ZDROWIA

na zadania:

1. realizacja oraz udział w przedsięwzięciach związanych z profilaktyką i promocją zdrowia: organizacja działań z zakresu promocji zdrowia dla mieszkańców Miasta, organizacja kampanii oraz Dni Promocji Zdrowia na terenie Miasta,
2. realizacja przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym zadań związanych z:
 - a) organizacją terapii skierowanej do osób uzależnionych i ich rodzin,
 - b) prowadzeniem świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
 - c) organizacją działań profilaktyczno-wspierających dla abstynentów,
 - d) wspieraniem programów profilaktycznych i działalności społeczności lokalnych na rzecz zapobiegania używaniu alkoholu, w szczególności przez dzieci i młodzież,
 - e) działalnością edukacyjno – profilaktyczną poprzez promocję zdrowego stylu życia bez używania alkoholu,
 - f) organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży poprzez realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
3. realizacja przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów narkomanii, w tym zadań związanych z:
 - a) wspieraniem działań profilaktycznych społeczności lokalnych na rzecz zapobiegania używaniu narkotyków, w szczególności przez dzieci i młodzież,
 - b) działalnością edukacyjno – profilaktyczną poprzez promocję zdrowego stylu życia bez używania narkotyków,
 - c) organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży poprzez realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów narkomanii;

DZIAŁANIA NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

na zadania:

1. realizacja oraz udział w przedsięwzięciach, mających na celu integrację osób niepełnosprawnych ze społecznością, w tym poprzez organizację Dni Osób Niepełnosprawnych oraz spotkań okolicznościowych,
2. realizacja oraz udział w przedsięwzięciach, mających na celu rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych,
3. organizacja programów mających na celu wyrabianie zaradności osobistej oraz pobudzanie aktywności społecznej osób niepełnosprawnych,
4. realizacja oraz udział w przedsięwzięciach, mających na celu zapewnienie osobom niepełnosprawnym równych szans dostępu do kultury, sportu, rekreacji i turystyki,
5. wydawanie informatorów dla osób niepełnosprawnych,
6. prowadzenie centrów wspomaganie osób niepełnosprawnych,

7. wspomaganie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych poprzez działania, mające na celu tworzenie warunków wspierających aktywizację osób niepełnosprawnych;

KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I TRADYCJI

na zadania:

1. działania na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
2. publikacja niskonakładowych, niekomercyjnych wydawnictw i periodyków, książek, także z wykorzystaniem innych technik zapisu niż druk, katalogów, druków ulotnych, nut, nagrań fonograficznych i audiowizualnych tematycznie związanych z Miastem, promujących dorobek artystyczny rybnickich twórców, zabytki, dzieła sztuki, historię i tradycje oraz utworów literackich i muzycznych autorów rybnickich,
3. działania na rzecz integracji społeczno – kulturalnej poprzez organizację festiwali, przeglądów, konkursów, koncertów, festynów i innych imprez środowiskowych,
4. upowszechnianie muzyki, sztuki (w tym m.in. malarstwa, grafiki, rzeźby, technik cyfrowych), sztuki filmowej i teatralnej oraz kultury harcerskiej poprzez organizację wydarzeń artystycznych na terenie Rybnika,
5. organizacja spotkań, odczytów, akademii oraz uroczystości, związanych z obchodami wydarzeń historycznych,
6. organizacja jubileuszy podmiotów z terenu Miasta, działających w obszarze kultury,
7. realizacja przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, wychowania przez sztukę oraz upowszechniania wiedzy o kulturze wśród mieszkańców Miasta,
8. prezentacja dorobku kultury oraz osiągnięć rybnickich artystów w kraju i za granicą, w szczególności poprzez: uczestnictwo w festiwalach, przeglądach, konkursach, prezentacjach kulturalnych i artystycznych,
9. organizacja cyklicznych imprez kulturalnych o charakterze wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym, wyróżniających się wysokimi wartościami artystycznymi,
10. wspieranie przedsięwzięć dotyczących zapewniania rozwoju dzieciom i młodzieży uzdolnionym artystycznie,
11. wspieranie inicjatyw artystycznych i kulturalnych realizowanych na rzecz społeczności Rybnika, w celu wzbogacenia oferty kulturalnej i zachowania różnorodności kulturowej Miasta,
12. wspieranie działań sprzyjających prezentacji wydarzeń artystycznych o nowatorskim charakterze oraz debiutom artystycznym młodych twórców,
13. wspieranie przedsięwzięć związanych z kultywowaniem tradycji, w tym gwary śląskiej;

UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

na zadania:

1. szkolenie sportowe dzieci i młodzieży: prowadzenie zajęć treningowych, organizowanie zgrupowań sportowych, udział w rozgrywkach, zawodach i turniejach sportowych,

2. upowszechnianie sportu i rekreacji: organizacja zajęć, zawodów oraz imprez sportowych i rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym

(wybór jednego rodzaju zadania oraz jego nazwy do każdej z ofert należy do oferenta).

ZAŁOŻENIA OGÓLNE KONKURSU:

1. **Termin realizacji zadań: od 15 stycznia do 31 grudnia 2009 r;**
2. Ostateczny termin i miejsce składania ofert: **do dnia 18 grudnia 2008 r.**
– Kancelaria Urzędu Miasta Rybnika przy ul. Bolesława Chrobrego 2.
3. Wymogi formalne:
 - a) ofertę sporządza się na obowiązującym druku, który można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Miasta Rybnika www.rybnik.pl lub w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika przy ul. Bolesława Chrobrego 2,
 - b) oferta powinna zostać: sporządzona komputerowo, maszynowo lub drukowanymi literami, podpisana przez osobę/(-y) statutowo upoważnioną/(-ne) do reprezentowania podmiotu,
 - c) oferty niekompletne, złożone na nieaktualnym druku albo złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Oferty nie będą zwracane oferentowi.
5. Rozstrzygnięcie konkursu:
 - a) nastąpi **do dnia 12 stycznia 2009 r.;**
 - b) informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rybnika (obok pokoju 209) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Miasta Rybnika wskazanej w pkt 3 a).
6. Wysokość środków finansowych na realizację zadań z obszarów w ogłoszonym konkursie wynosi:
 - pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób – 180 000 zł (sto osiemdziesiąt tysięcy złotych);
 - krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży – 7 000 zł (siedem tysięcy złotych);
 - ratownictwo i ochrona ludności – 20 000 zł (dwadzieścia tysięcy złotych);
 - ochrona i promocja zdrowia – 1 277 000 zł (jeden milion dwieście siedemdziesiąt siedem tysięcy złotych), w tym: przeciwdziałanie alkoholizmowi – 700 000 zł (siedemset tysięcy złotych), zwalczanie narkomanii – 547 000 zł (pięćset czterdzieści siedem tysięcy złotych), pozostała działalność-profilaktyka zdrowotna – 30 000 zł (trzydzieści tysięcy złotych);
 - działania na rzecz osób niepełnosprawnych – 60 000 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych);
 - kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji – 300 000 zł (trzysta tysięcy złotych);
 - upowszechnianie kultury fizycznej i sportu – 1 144 000 zł (jeden milion sto czterdzieści cztery tysiące złotych).
7. Kwoty podane w pkt. 6 mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że:

- a) zadanie można zrealizować mniejszym kosztem,
 - b) złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta Rybnika,
 - c) zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonych na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
8. Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju:
- a) **pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób:**
 - przekazanych w 2008 roku wyniosła 97 000 zł, w tym: organizacje pozarządowe 31 000 zł, podmioty wymienione w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej - 66 000 zł,
 - zrealizowanych w 2007 roku wyniosła 104 140 zł, w tym: organizacje pozarządowe 28 140 zł, podmioty wymienione w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej 76 000 zł;
 - b) **krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży:**
 - przekazanych w 2008 roku wyniosła 7 700 zł, w tym organizacje pozarządowe 7 700 zł,
 - zrealizowanych w 2007 roku wyniosła 7 500 zł, w tym organizacje pozarządowe 7 500 zł;
 - c) **ratownictwo i ochrona ludności:**
 - przekazanych w 2008 roku wyniosła 20 500 zł, w tym organizacje pozarządowe 20 500 zł,
 - zrealizowanych w 2007 roku wyniosła 20 000 zł, w tym organizacje pozarządowe 20 000 zł;
 - d) **ochrona i promocja zdrowia:**
 - przekazanych w 2008 roku wyniosła 789 000 zł, w tym: przeciwdziałanie alkoholizmowi – 530 100 zł (w tym: organizacje pozarządowe 496 400 zł, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - 33 700 zł), zwalczanie narkomanii – 231 500 zł, w tym organizacje pozarządowe 231 500 zł, pozostała działalność-profilaktyka zdrowotna – 27 400 zł, w tym organizacje pozarządowe 27 400 zł,
 - zrealizowanych w 2007 roku wyniosła 655 137,94 zł, w tym: przeciwdziałanie alkoholizmowi – 513 100 zł (w tym: organizacje pozarządowe 487 100 zł, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 26 000 zł), zwalczanie narkomanii – 122 921 zł (w tym: organizacje pozarządowe 115 921 zł, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego parafie 7 000 zł), pozostała działalność-profilaktyka zdrowotna – 19 116,94 zł, w tym organizacje pozarządowe 19 116,94 zł;
 - e) **działania na rzecz osób niepełnosprawnych:**
 - przekazanych w 2008 roku wyniosła 60 000 zł, w tym organizacje pozarządowe 60 000 zł,
 - zrealizowanych w 2007 roku wyniosła 48 674 zł, w tym organizacje pozarządowe 48 674 zł;
 - f) **kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji:**
 - przekazanych w 2008 roku wyniosła 292 000 zł, w tym: organizacje pozarządowe 281 000 zł, podmioty wymienione w art. 3

- ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 11 000 zł,
- zrealizowanych w 2007 roku wyniosła 173 500 zł, w tym: organizacje pozarządowe 165 500 zł, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego 8 000 zł;;
- g) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu:**
- przekazanych w 2008 roku wyniosła 1 314 500 zł, w tym organizacje pozarządowe 314 500 zł,
 - zrealizowanych w 2007 roku wyniosła 959 752,59 zł, w tym organizacje pozarządowe 959 752,59 zł.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 10. Dopuszcza się możliwość przyznania innej wartości dotacji niż wnioskowana (patrz pkt II.14.).
 11. W konkursie nie określa się wielkości wymaganego od podmiotu wkładu środków własnych przeznaczonych na realizację zadania. Jednak wielkość ta wskazana w kosztorysie ofertowym będzie miała znaczenie przy ocenie oferenta pod kątem możliwości realizacji projektu - stanowi bowiem jedno z kryteriów oceny ofert.
 12. Prezydent Miasta Rybnika zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - b) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

SZCZEGÓŁOWE ZAŁOŻENIA KONKURSU:

1. Beneficjentami projektów złożonych do konkursu są mieszkańcy Rybnika.
2. O dotację na wsparcie realizacji zadania mogą ubiegać się:
 - a) w obszarze pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób - organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej oraz podmioty wymienione w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej,
 - b) w obszarach: krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży, ratownictwo i ochrona ludności, ochrona i promocja zdrowia, działania na rzecz osób niepełnosprawnych, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, upowszechnianie kultury fizycznej i sportu - organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Podmioty, o których mowa w pkt 2 muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - a) prowadzą działalność statutową w zakresie określonym ramami konkursu;
 - b) nie jest prowadzone w stosunku do nich postępowanie upadłościowe;
 - c) posiadają niezbędne zaplecze do realizacji określonego zadania;
 - d) gwarantują efektywność, jakość, terminowość i oszczędność środków publicznych przy wykonaniu zadania.
4. W przypadku realizacji tego samego zadania przez więcej podmiotów, ofertę składa podmiot wskazany przez współorganizatorów za wiodący. Z tym podmiotem zostanie zawarta umowa i na ten podmiot muszą zostać wystawiane faktury (rachunki), stanowiące potwierdzenie dokonanego wydatku, ujęte w sprawozdaniu z wykonania zadania.

5. W konkursie dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednej oferty na realizację zadań z obszaru wskazanego w ogłoszeniu.
6. W każdej ofercie należy podać obszar oraz tylko jedno zadanie wymienione na początku ogłoszenia konkursu.
7. Złożenie ofert o tej samej treści w konkursach z różnych obszarów skutkuje wykluczeniem z postępowania konkursowego.
8. Przyznana dotacja na wsparcie realizacji zadania musi zostać wykorzystana na wydatki związane z przedmiotem zadania. Nie może być wydana na:
 - a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów poniesionych przez podmiot przed zawarciem umowy dotacji lub po terminie realizacji zadania,
 - c) remonty budynków,
 - d) zadania inwestycyjne,
 - e) zakupy gruntów,
 - f) działalność gospodarczą podmiotów prowadzącą działalność pożytku publicznego,
 - g) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - h) działalność polityczną,
 - i) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania.
9. Do złożonej oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru, wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu składającego ofertę oraz umocowanie osób go reprezentujących* (w przypadku reprezentacji innej niż określono w odpisie, wyciągu lub innym dokumencie, również aktualne, prawidłowo podpisane pełnomocnictwo);
 - b) dekret o powołaniu na proboszcza lub inny dokument upoważniający do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu**;
 - c) obowiązujący statut uwierzytelniony przez organ rejestrowy*;
 - d) sprawozdanie merytoryczne za 2008 rok (obejmujące okres od 1 stycznia br. do dnia złożenia oferty)***;
 - e) sprawozdanie finansowe za 2007 rok (w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności) zawierające: bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową – składane przez podmioty zobowiązane do ich sporządzania na podstawie obowiązujących w tym względzie przepisów***;
 - f) sprawozdanie merytoryczne oraz zestawienie przychodów i kosztów związanych z podobnymi projektami realizowanymi w latach 2007-2008**;
 - g) informację na temat podobnych zadań realizowanych w latach 2007-2008 we współpracy z administracją publiczną oraz innymi podmiotami, zawierającą wykaz organów administracji publicznej

* Nie dotyczy: Stowarzyszeń Kultury Fizycznej i Uczniowskich Klubów portowych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Rybnika, podmiotów wymienionych w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

** Dotyczy podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

*** Nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

- oraz innych podmiotów (nie dotyczy dotacji Miasta Rybnika), liczbę złożonych do nich wniosków o środki finansowe oraz wysokość środków pozyskanych od nich na realizację podobnych projektów;
- h) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera w ofercie);
 - i) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania;
 - j) oświadczenia o:
 - braku zobowiązań długoterminowych,
 - nie zaleganiu z opłacaniem podatków wobec Urzędu Skarbowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - braku zaległości finansowych na rzecz Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych,
 - zapoznaniu się z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, w którym oferent składa ofertę,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty (nie dotyczy zadań z obszaru pomocy społecznej),
 - o nie podleganiu wykluczeniu z prawa do otrzymania dotacji, w rozumieniu art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.). Uprzedza się o odpowiedzialności wynikającej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Dopuszcza się możliwość przedłożenia kserokopii dokumentów wskazanych w pkt. 9, potwierdzonych za zgodność z oryginałem na dzień złożenia oferty przez osobę/y uprawnioną/ne do złożenia oferty.

- 10. W przypadku oferentów, składających więcej niż jedną ofertę, można dołączyć jeden komplet załączników. Wówczas w pozostałych ofertach należy wskazać, do której oferty zostały dołączone.
- 11. Złożona oferta podlega:
 - a) zaewidencjonowaniu w rejestrze ofert prowadzonych przez Wydział Polityki Społecznej,
 - b) ocenie formalnej dokonanej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Polityki Społecznej,
 - c) ocenie merytorycznej dokonanej przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Rybnika osobnym zarządzeniem, zwaną w dalszej części „Komisją”.
- 12. Komisja działa w oparciu o regulamin komisji konkursowej na podstawie następujących wytycznych oceny ofert:
 - a) oceny dokonuje się na dokumencie o nazwie karta punktów,
 - b) karta punktów zadania z danego obszaru zawiera następujące kryteria:

maksymalna punktacja	kryteria	obszary						upowszechnianie kultury fizycznej i sportu	
		pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób	krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży	ratownictwo i ochrona ludności	ochrona i promocja zdrowia	działania na rzecz osób niepełnosprawnych	kultura, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji	szkolenie sportowe dzieci i młodzieży: prowadzenie zajęć treningowych, organizowanie zgrupowań sportowych, udział w rozgrywkach, zawodach i turniejach sportowych	upowszechnianie sportu i rekreacji: organizacja zajęć, zawodów oraz imprez sportowych i rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym
doświadczenie w zakresie realizacji podobnych projektów						nie dotyczy			
doświadczenie w zakresie podobnych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną oraz innymi podmiotami									
cykliczność/innowacyjność projektu	nie dotyczy		nie dotyczy				nie dotyczy		
projekt o charakterze: lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym	nie dotyczy		nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy		nie dotyczy	nie dotyczy	
liczba wykonawców projektu							nie dotyczy		
liczba odbiorców (beneficjentów) projektu			nie dotyczy				nie dotyczy		
zaangażowanie partnerów projektu (współorganizatorów projektu)							nie dotyczy		
zaangażowanie w projekt terapeutów, psychologów, lekarzy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy		nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
zaangażowanie w projekt rehabilitantów, lekarzy, psychologów	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy		nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	
poziom dostępności projektu dla zainteresowanych mieszkańców Rybnika			nie dotyczy		nie dotyczy		nie dotyczy		
sposób informowania mieszkańców Rybnika oraz innych odbiorców o realizacji projektu	nie dotyczy		nie dotyczy				nie dotyczy		
czytelność opisu kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania									
finansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania									
realność kosztorysu w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania									
staranność w wypełnieniu formularza oferty									
projekt z zakresu dyscyplin olimpijskich lub dyscyplin wiodących zgodnie ze Strategią rozwoju sportu w Rybniku w latach 2004-2010, przyjętą Uchwałą Nr 315/XXI/2004 Rady Miasta Rybnika w dniu 19 maja 2004 r.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy			
osiągnięcia sportowe uzyskane w ostatnich 3 latach na: Mistrzostwach Świata, Mistrzostwach Europy, Mistrzostwach Polski (również Ogólnopolska Olimpiada Młodzieży), Mistrzostwach Śląska	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	*	nie dotyczy	
impreza ujęta w oficjalnym kalendarzu imprez związków sportowych o zasięgu: lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	**	nie dotyczy	
impreza sportowo-rekreacyjna o charakterze: lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy		
udział w projekcie osób niepełnosprawnych	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy			
maksymalna liczba punktów							***		
oferta musi uzyskać co najmniej (...) punktów							***		

* punktowany będzie najwyższy wynik,

** nie dotyczy tzw. „działalności całorocznej”,

*** oferta musi uzyskać co najmniej 10 punktów (maksymalna liczba punktów wynosi 26) w przypadku tzw. „działalności całorocznej”,

*** oferta musi uzyskać co najmniej 11 punktów (maksymalna liczba punktów 31) w przypadku organizacji imprezy ujętej w oficjalnym kalendarzu imprez związków sportowych.

13. Oferty, które otrzymały co najmniej minimalną liczbę punktów zostają ujęte w rankingu ofert i przekazane Prezydentowi Miasta Rybnika.
14. Prezydent Miasta Rybnika po zapoznaniu się z opinią Komisji może udzielić dotacji mniejszej niż wnioskowana, wówczas:
 - a) **do 5 stycznia 2009 r.** w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Miasta Rybnika zostanie opublikowana informacja o propozycji podziału środków finansowych w niniejszym konkursie,
 - b) brak możliwości realizacji zadania z zaproponowanym dofinansowaniem wiąże się z koniecznością złożenia przez podmiot w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika **do 8 stycznia 2009 r.** pisemnej rezygnacji z przyznania dotacji, podpisanej przez osobę/y uprawnioną/ne do złożenia oferty,
15. Prezydent Miasta Rybnika podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji na wsparcie realizacji zadań publicznych. Od decyzji Prezydenta Miasta Rybnika nie przysługuje odwołanie.
16. Warunkiem przekazania przyznanej dotacji celowej jest:
 - a) dostarczenie przez podmiot składający ofertę do Wydziału Polityki Społecznej dostosowanego do przyznanej wielkości dotacji „KOSZTORYSU ZADANIA”, który stanowił będzie załącznik do umowy dotacji. Kosztorys nie może zmieniać przedmiotu zadania określonego w ofercie. Druk kosztorysu zadania udostępniony jest w BIP na stronie internetowej Miasta Rybnika www.rybnik.pl lub w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika,
 - b) zawarcie stosownej umowy przed terminem realizacji zadania wskazanym w ofercie (należy pamiętać, że wydatki mogą być dokonywane dopiero po zawarciu umowy).
17. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Miastem Rybnik a wnioskodawcą.
18. W umowie dotacji zostanie określony limit procentowy (lub kwotowy), pozwalający na dokonywanie przez podmiot przesunięć środków pomiędzy pozycjami kosztorysu finansowanymi z dotacji, pod warunkiem zachowania wszystkich pozycji określonych w ofercie oraz po wcześniejszym poinformowaniu zlecniodawcy. Przesunięcia takie nie będą wymagały sporządzenia pisemnego aneksu do umowy.
19. Każda propozycja zmian umowy (m.in. kosztorysu, treści zawartych w ofercie, w szczególności numeru rachunku bankowego, wskazanych terminów, które nie wpływają na zmianę przedmiotu oferty) wymaga formy pisemnej a jej akceptacja powoduje konieczność sporządzenia aneksu do umowy.
20. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Miasta Rybnika może być wyłącznie zawarta umowa.
21. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy, zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innej formie.

PRZEPISY KOŃCOWE:

Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rybnika (pokój 213), pod numerem telefonu (032) 439 22 13 lub drogą elektroniczną e-mail: spoleczny@um.rybnik.pl

**Załącznik Nr 1a
do Zarządzenia Nr 1859/08...
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 04 grudnia 2008r**

**URZĄD MIEJSKI W GDAŃSKU
UL. NOWE OGRODY 8/12
80 – 803 GDAŃSK**

.....
Pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

.....
Data i miejsce złożenia oferty

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz.U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

W FORMIE

**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA
PRZEZ
MIASTO GDAŃSK**

WRAZ Z WNIOSKIEM

**O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. DANE NA TEMAT ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość
ul.
gmina..... powiat.....
województwo.....

7) tel. fax
e-mail: http://

8) nazwa banku i numer rachunku.....

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

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

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

.....
12) przedmiot działalności statutowej:
a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

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

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

II. OPIS ZADANIA

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

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

6. Zakładane rezultaty zadania

III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW ZADANIA

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

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

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

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA

1.

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

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

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

V. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA

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

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

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

Oświadczam (-my), że:

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

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

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

Podmiot składający ofertę oświadcza że zapoznał się z szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert na realizację zadania „ Akademia Trzeciego Wieku” w ramach realizacji Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na 2009 rok a w szczególności z warunkami uzupełnienia oferty.

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

- 1) Aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru,
- 2) Statut potwierdzony poprzez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji pozarządowej,
- 3) Pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu (w przypadku, gdy umowę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
- 4) Pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o nie ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na to samo zadanie,
- 5) Pisemne oświadczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o nie prowadzeniu przeciwko podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie dotacji egzekucji na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
- 6) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności podmiotu za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,

Dodatkowo można dołączyć:
Rekomendacje dla podmiotu.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik do umowy dotacji po przyznaniu już wysokości dotacji na wykonanie zadania zleconego



pieczęć podmiotu

**Załącznik nr 2
do umowy
nr
z dnia**

KOSZTORYS

Działalność całoroczna sekcji koszykówki dziewcząt

(nazwa realizowanego zadania)

78 0000 0000 0000 0000 0000 0000

nr rachunku bankowego podmiotu realizującego zadanie

Wodzisław Śląski, Polska

miejsce realizacji zadania

35 000,00 PLN

kwota przyznana z budżetu Miasta Rybnika

2 stycznia -31 grudnia 2008

termin realizacji zadania

Koszty wg rodzajów:

Lp.	Koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania	Koszt całkowity (w zł)	Z tego finansowanie wnioskowaną dotacją (w zł)	wkład własny (w zł)
1	Koszty sędziowskie	9 000,00 zł	6 000,00 zł	3 000,00 zł
2	Opłaty startowe i licencyjne, zgłoszenia	2 520,00 zł	1 000,00 zł	1 520,00 zł
3	Ubezpieczenie	2 000,00 zł		2 000,00 zł
4	Opieka medyczna, rehabilitacja, odnowa			
	badania lekarskie	1 000,00 zł		1 000,00 zł
	obsługa medyczna meczy	1 080,00 zł	1 000,00 zł	80,00 zł
5	Wyżywienie			
	woda	2 850,00 zł		2 850,00 zł
6	Wyżywienie na obozach	20 000,00 zł	2 000,00 zł	18 000,00 zł
7	Noclegi na obozach	15 000,00 zł		15 000,00 zł
8	Transport	20 000,00 zł	7 000,00 zł	13 000,00 zł
9	Wynagrodzenie trenerów	27 000,00 zł	18 000,00 zł	9 000,00 zł
10	Obsługa administracyjna	4 000,00 zł		4 000,00 zł
	RAZEM	104 450,00 zł	35 000,00 zł	69 450,00 zł

Źródło finansowania kosztów:

<i>Źródło finansowania</i>	<i>kwota</i>	<i>%</i>
<i>Przyznana dotacja</i>	35 000,00 zł	33,51
<i>Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty uczestników projektu (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania: 30 000,00 zł)</i>	69 450,00 zł	66,49
OGÓŁEM	104 450,00 zł	100%

Sporządzono dnia

.....

.....

osoby reprezentujące organizację pozarządową/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* (pieczęć i podpis)*

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾ z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy
..... a

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

KOSZTY KWALIFIKOWANE

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z fi- nansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z fi- nansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z fi- nansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić