

**UCHWAŁA NR 1138/XXXIX/2013
RADY MIEJSKIEJ W PIASECZNI**

z dnia 23 października 2013 r.

w sprawie: przyjęcia Programu wieloletniej współpracy Miasta i Gminy Piaseczno z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w latach 2014 - 2015

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), oraz art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), Uchwały Nr 61/V/2011 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 24.02.2011r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego Gminy Piaseczno w dziedzinie dotyczącej działalności statutowej tych organizacji, Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Program wieloletniej współpracy Miasta i Gminy Piaseczno z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w latach 2014 - 2015, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały i Regulamin przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Piaseczno

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Piasecznie

mgr inż. Piotr Obłoz

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), w art. 5a ust. 1 nakłada na organy samorządu terytorialnego obowiązek uchwalania programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Ust. 2 art. 5a wspomnianej ustawy daje możliwość organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego uchwalenie wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy.

Z uwagi na powtarzającą się tematykę problemów i zagadnień uchwała się Program wieloletniej współpracy Miasta i Gminy Piaseczno z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2014 - 2015.

**Program wieloletniej współpracy Miasta i Gminy Piaseczno
z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku
publicznego w latach 2014 - 2015**

W myśl zasady pomocniczości przy suwerenności stron organy administracji publicznej, respektując odrębność i suwerenność zorganizowanych wspólnot obywateli, uznają ich prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących do sfery zadań publicznych.

W zakresie tym współpracują z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także wspierają ich działalność oraz umożliwiają realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonych w Programie Współpracy. Program ten reguluje zakres współpracy w wymiarze finansowym oraz niefinansowym.

Działalność osób zrzeszonych w wymienionych powyżej podmiotach sprzyja tworzeniu się więzi społecznych, odpowiedzialności za swoje otoczenie a także umacnia poczucie tożsamości narodowej.

Zgodnie z zasadą partnerstwa organizacje pozarządowe uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów, których rozwiązywanie stanowi przedmiot zadań publicznych, w wypracowywaniu sposobów wykonywania zadań publicznych przez właściwy organ administracji publicznej, a także w wykonywaniu tych zadań.

Kierując się zasadą efektywności, organy administracji publicznej, przy zleceniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych do realizacji, dokonują wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając zasad uczciwej konkurencji. Mając na względzie zasadę jawności, organy administracji publicznej udostępniają współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

Program wieloletniej współpracy pomiędzy Miastem i Gminą Piaseczno a organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w latach 2014 - 2015, zwany dalej Programem jest opracowany przy współudziale podmiotów wchodzących w skład III sektora po konsultacjach i przyjęty

zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm).

I. Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć w programie jest mowa o:

- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), skrót – DPP;
- Programie – należy przez to rozumieć Program wieloletniej współpracy Miasta i Gminy Piaseczno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w latach 2014 - 2015,
- Organizacjach – należy przez to rozumieć prowadzące działalność pożytku publicznego podmioty wymienione w art.3 ustawy tj.:
 - a) Organizacje pozarządowe,
 - b) Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - c) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) Spółdzielnie socjalne,
 - e) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piasecznie,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Piaseczno,
- Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy.
- Trybie „małych zleceń” – nowelizacja ustawy DPP wprowadziła tzw. tryb uproszczony lub tryb małych zleceń. Tryb ten umożliwia zlecenie zadania z pominięciem trybu otwartego konkursu, (art. 19a ustawy).

2. Podstawowym celem Programu jest umacnianie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym poprzez budowanie partnerstwa pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

3. Program został opracowany i przyjęty zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).

II. Podmioty Programu.

1. Podmiotami programu są:
 - Organizacje pozarządowe,
 - Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
 - Rada Miejska w Piasecznie – uchwalająca Program, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy Piaseczno.
 - Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno – realizujący program, jako organ wykonawczy gminy.
 - Program nie obejmuje podmiotów do działalności, których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).
2. Podmioty wspierające realizację ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie:
 - Zespół Konsultacyjny – organ powołany zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.
 - Koordynator ds. organizacji pozarządowych – powołany zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.
 - Koordynator ds. osób niepełnosprawnych – samodzielne stanowisko, powołany zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.
3. Ustala się terminarz spotkań Zespołu Konsultacyjnego w latach 2014 – 2015: nie rzadziej niż jeden raz na kwartał. Informacja o spotkaniach Zespołu będzie podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej gminy.

III. Cele Programu.

Program ma na uwadze w szczególności:

- zwiększenie aktywności mieszkańców służącej pełniejszemu zaspokajaniu potrzeb,
- stworzenie warunków do powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnych,
- tworzenie warunków do wyrównywania szans życiowych niepełnosprawnych członków społeczności Miasta i gminy Piaseczno, w każdym aspekcie życia społeczności i rozwoju osobistego,
- przeciwdziałanie dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu,
- umacnianie w świadomości mieszkańców poczucia odpowiedzialności za wspólnotę lokalną,
- podnoszenie zdolności organizacji pozarządowych do wykonywania zadań,
- promowanie osiągnięć sektora pozarządowego oraz prezentację jego dorobku,
- integrację podmiotów realizujących zadania publiczne,
- udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, na realizację zadań własnych.

IV. Zakres przedmiotowy współpracy.

Gmina Piaseczno wyraża wolę współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami programu w zakresie wspierania realizacji zadań publicznych. Mając na uwadze sferę działalności tychże podmiotów wyznacza się następujący zakres przedmiotowy współpracy:

1. Przeciwdziałanie patologiom społecznym i uzależnieniom:

- Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integrację społeczną osób uzależnionych od alkoholu – członków stowarzyszeń i ich rodzin wraz z prowadzeniem programów terapeutycznych skierowanych do osób borykających się z problemami alkoholowymi wychodzących z choroby oraz ich małżonków,
- Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania narkomanii w szczególności dla dzieci i młodzieży oraz działań na rzecz osób uzależnionych od narkotyków,
- Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci pochodzących z rodzin dotkniętych chorobą alkoholową,
- Prowadzenie świetlic środowiskowo - integracyjnych,
- Prowadzenie programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Piaseczno w trakcie ferii zimowych i wypoczynku letniego,

2. Polityka społeczna:

- Prowadzenie działań polegających na wspieraniu osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwiających im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- Prowadzenie działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn,
- Wspieranie różnorodnych działań na rzecz walki z ubóstwem, w szczególności pozyskiwanie, magazynowanie i dystrybucja darów rzeczowych i żywnościowych,
- Organizacja i prowadzenie specjalistycznego wsparcia dla osób indywidualnych i rodzin bezradnych w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego,
- Udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania, pomoc w znalezieniu pracy osobom tego pozbawionym.
- Wsparcie i aktywizacja społeczna osób bezdomnych poprzez organizowanie pomocy osobom bezdomnym, tworzenie systemu wychodzenia z bezdomności, angażowanie osób wykluczonych społecznie do poprawy swojej sytuacji, pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym,
- Wsparcie i aktywizacja społeczna osób bezrobotnych poprzez promocję zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
- Aktywizacja i integracja osób starszych,
- **Kompleksowe działania na rzecz osób niepełnosprawnych, szczegółowo obejmujące:**
 - a) Prowadzenie ośrodków wsparcia,
 - b) Wsparcie usamodzielniania się osób niepełnosprawnych poprzez prowadzenie m.in. szkoleń, warsztatów, treningów wspierających niezależne funkcjonowanie usług asystenckich,

- c) Wspieranie osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu, uzyskaniu i utrzymaniu zatrudnienia,
- d) Prowadzenie działań mających na celu znoszenie barier architektonicznych, komunikacyjnych i w dostępie do informacji, m.in. poprzez promocję rozwiązań w tym zakresie,
- e) Działania wspierające rodziny osób z niepełnosprawnością, m.in. poprzez prowadzenie szkoleń i pomoc psychologiczną,
- f) Wspieranie integracji społecznej osób niepełnosprawnych poprzez organizowanie wolontariatu na rzecz osób niepełnosprawnych i ich rodzin.

3. Ochrona i promocja zdrowia:

- Prowadzenie programów integracyjnych dla osób upośledzonych fizycznie i psychicznie oraz cierpiących na stałe dysfunkcje zdrowotne,
- Wspieranie programów popularyzujących wiedzę o chorobach cywilizacyjnych, propagujących celowość dbania o własne zdrowie, a także podejmowanie działań na rzecz zdrowia,

Szczegółowo obejmujące:

- a) Wspieranie programów dotyczących promocji zdrowia w zakresie chorób układów krążenia, które to programy poprzez rozpowszechnianie wiedzy o czynnikach ryzyka tych chorób oraz kształtowanie nawyku badań profilaktycznych zwiększają świadomość zdrowotną,
- b) Wspieranie programów dotyczących promocji zdrowia w zakresie, w jakim dotyczą profilaktyki chorób nowotworowych, polegającej na zwiększeniu świadomości zdrowotnej mieszkańców poprzez rozpowszechnianie wiedzy o czynnikach ryzyka tych chorób, kształtowanie nawyku samokontroli oraz badań profilaktycznych, a także innych działań prozdrowotnych w tym zakresie,
- c) Wspieranie programów promujących racjonalny sposób odżywiania się i kształtujących właściwe nawyki żywieniowe,
- d) Wspieranie programów propagujących zdrowy styl życia, wolny od dymu tytoniowego, prewencję i terapię osób uzależnionych od tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- e) Wspieranie programów promujących zdrowie psychiczne, ze wskazaniem różnych form radzenia sobie ze stresem w sytuacjach trudnych,
- f) Wspieranie programów edukacyjnych w zakresie zapobiegania sytuacjom mogącym powodować zagrożenia urazami oraz wypadkami komunikacyjnymi, z uwzględnieniem udzielania pomocy przedmedycznej,
- g) Wspieranie programów oświatowych, popularyzujących i innych form edukacyjnych, mających na celu podniesienie wiedzy na temat zdrowia i zapobiegania chorobom,
- h) Wzmacnianie działań mających na celu wspieranie uczestnictwa w festynach, mityngach i innych imprezach o charakterze zdrowotnym,
- Wspieranie programów rehabilitacyjnych, dotyczących zapobiegania i rozwiązywania problemów medyczno – społecznych osób po urazach, kobiet po mastektomii, opieki paliatywnej, z chorobami układu kostno – mięśniowego, z wadami słuchu i wzroku, osób z chorobami neurologicznymi, neuromięśniowymi, z upośledzeniami umysłowymi, z zaburzeniami psychicznymi, z otyłością, osób starszych oraz w innych chorobach.

4. Kultura i sztuka:

- Organizacja i wdrażanie powszechnych, amatorskich oraz profesjonalnych projektów i programów, również z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych, obejmujących różne obszary kultury w tym literaturę, języki obce, teatr, warsztaty artystyczne, letni sezon kulturalny,
 - a) Nowatorskie formy edukacji kulturalnej, wspieranie artystycznej twórczości amatorskiej, upowszechnianie kultury w różnych dziedzinach i formach artystycznych,
 - b) Wspieranie realizacji innowacyjnych projektów artystycznych,
 - c) Wspieranie projektów kulturalnych animujących przestrzeń publiczną,
- Organizacja imprez kulturalnych dla mieszkańców miasta i gminy Piaseczno (turnieje, pikniki, festyny),
 - a) Aktywizacja i integracja środowisk lokalnych poprzez działania kulturalne,
 - b) Wsparcie inicjatyw kulturalnych skierowanych do dzieci i młodzieży,
 - c) Wspieranie projektów kulturalnych służących pielęgnowaniu i rozwijaniu tożsamości lokalnej,
- Wspieranie inicjatyw oraz realizacja przedsięwzięć popularyzujących tradycję, historię i dziedzictwo kulturowe ziemi piaseczyńskiej,
 - a) Krzewienie świadomości historycznej, tożsamości narodowej, poznawanie dziedzictwa kulturowego Piaseczna i okolic,
 - b) Wspieranie projektów dotyczących wydawnictw niekomercyjnych publikacji, książek, nagrań fonograficznych i audiowizualnych o tematyce popularyzującej tradycję, historię i dziedzictwo kulturowe ziemi piaseczyńskiej,
- Wspieranie przedsięwzięć związanych z podtrzymywaniem tradycji narodowej i pielęgnowaniem polskości,
 - a) Organizowanie i wspieranie przedsięwzięć o charakterze patriotyczno – edukacyjnym, angażujących członków organizacji kombatanckich, mających na celu popularyzację tradycji narodowej i pielęgnowanie polskości,
 - b) Wspieranie inicjatyw dotyczących poszanowania Miejsc Pamięci Narodowej znajdujących się na naszym terenie.
- Wspieranie inicjatyw kulturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń cyklicznych, angażujących w realizację różnorodnych środowisk i organizacji.
 - a) wspieranie inicjatyw aktywizujących poszczególne grupy społeczne, zawierające się w obrębie jednej grupy (np. seniorzy) lub integrujące różnorodne grupy społeczne (seniorzy – młodzież, kombatancki – uczniowie).

5. Oświata i wychowanie:

- Realizowanie programów wychowawczych m.in. poprzez organizowanie działań młodzieży na rzecz osób potrzebujących w tym niepełnosprawnych, poprzez wspieranie kształcenia wolontariuszy, prowadzących pracę wychowawczą z dziećmi i młodzieżą,
- Realizacja programów dotyczących rozbudzania przedsiębiorczości dzieci i młodzieży oraz przygotowania do rynku pracy,
- Organizowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym z niepełnosprawnością,
- Wspieranie nowatorskich inicjatyw oświatowych,
- Realizacja programów rozwijających różne zainteresowania naukowe i artystyczne dzieci i młodzieży w zakresie wykraczającym poza program szkolny,

- Realizacja programów rozwojowych skierowanych do dzieci w wieku przedszkolnym i ich rodziców, a także dzieci w wieku wczesnoszkolnym.
- Realizowanie programów wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjno – komunikacyjne w procesie uczenia się dzieci i młodzieży.
- Wspieranie inicjatyw oświatowych na rzecz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
- Realizowanie programów upowszechniających wiedzę o mieście i okolicy,
- Realizowanie programów dotyczących edukacji obywatelskiej, samorządowej, patriotycznej, historycznej oraz europejskiej,
- Realizowanie programów wspierających działania zapobiegające przemocy wśród dzieci i młodzieży, w szczególności promujących rozwiązania konfliktów bez przemocy,
- Realizowanie programów wspierających różnorodność kulturową uczniów oraz promujących wielokulturowość lokalnej społeczności,
- Realizowanie zadań z zakresu edukacji kulturalnej.

6. Kultura fizyczna, turystyka i rekreacja:

- Organizacja masowych imprez sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców gminy Piaseczno,
- Urozmaicenie cyklicznych imprez kulturalnych w rozgrywki sportowe,
- Szkolenie sportowe, szczególnie dzieci i młodzieży,
- Propagowanie przez sport zdrowego stylu życia.
- Organizacja lub współorganizacja zawodów, olimpiad, spartakiad dla szkół w gminie Piaseczno, w różnych dyscyplinach sportowych.
- Sport i rekreacja osób niepełnosprawnych – współudział różnych grup wiekowych w imprezach gminnych.
- Przelamywanie barier zdrowotnych, psychologicznych, obyczajowych – „każdy może być mistrzem w swojej dyscyplinie.”
- Szkolenie i doskonalenie kadr instruktorów kultury fizycznej,
- Wspieranie aktywności turystycznej dzieci i młodzieży oraz turystycznych projektów łączących pokolenia, identyfikacja ze środowiskiem osób niepełnosprawnych,
- Realizacja programów szkoleniowo – rekreacyjnych, w tym zagospodarowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży, dorosłych.

Przedstawiony powyżej katalog priorytetowych zadań nie wyłącza możliwości przekazania podmiotom programu innych zadań publicznych pozostających w zakresie zadań gminy.

Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno po rozpoznaniu potrzeb lokalnych lub na wniosek organizacji pozarządowej może w drodze zarządzenia wskazać inne niż określone w pkt. IV zadania, które wymagają realizacji i ogłosić otwarty konkurs ofert, lub zastosować tryb małych zleceń zgodnie z art. 19a Ustawy. (patrz pkt I Programu).

V. Zasady współpracy.

Gmina Piaseczno współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami programu na zasadach pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

VI. Formy współpracy.

Współdziałanie samorządu piaseczyńskiego z podmiotami programu obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.

Współpraca o charakterze finansowym może odbywać się w następujących formach:

- 1) Powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
- 2) Wspierania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji;
- 3) Oddania w najem lokali użytkowych organizacjom na cel prowadzonej działalności statutowej;
- 4) Wynajęcia na preferencyjnych warunkach należących do Gminy nieruchomości na potrzeby realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy;
- 5) Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert, chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia;
- 6) W miarę potrzeb i możliwości finansowych, mogą być ogłaszane kolejne konkursy ofert na realizację zadań publicznych w danym roku. Ogłaszanie poszczególnych edycji (w przypadku braku ofert w I edycji), będzie następowało do wykorzystania środków przeznaczonych na zadania;
- 7) W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ogłaszanie konkursów ofert na zadania, których realizacja wymaga kontynuacji w terminie przekraczającym rok budżetowy. W przypadku, gdy program, projekt lub zadanie jest ujęte w wieloletniej prognozie finansowej, (WPF) jako przedsięwzięcie, a w uchwale w sprawie WPF zawarte jest dla burmistrza upoważnienie do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć, organ wykonawczy może zaciągać zobowiązanie do wysokości limitów określonych w WPF.
- 8) Konkursy na realizację zadań publicznych w latach 2014-2015 mogą być ogłoszone przed uchwaleniem przez Radę Miasta budżetu na dany rok kalendarzowy.

Współpraca o charakterze pozafinansowym może odbywać się w następujących formach:

- 1) Wzajemne informowanie o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w sferze spraw dotyczących organizacji oraz spraw ważnych dla mieszkańców gminy;
- 2) Konsultowanie projektów aktów normatywnych wpływających na współpracę gminy z organizacjami;
- 3) Przystępując do tworzenia strategii i ważnych programów społecznych zapraszanie przez Gminę do współpracy organizacje pozarządowe.
- 4) Tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym.
- 5) Pomoc gminy w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych pomiędzy organizacjami pozarządowymi.

- 6) Pomoc gminy organizacjom w nawiązywaniu kontaktów z przedstawicielami organizacji i instytucji z innych miast w kraju.
- 7) Wspomaganie przez gminę technicznie, szkoleniowo i informacyjnie organizacje realizujące na jej terenie swoje zadania statutowe, jeśli są zgodne z zadaniami gminy.
- 8) Wzmacnianie merytoryczne organizacji pozarządowych, np.: poprzez organizowanie przez samorząd szkoleń, seminariów, konferencji, konsultacji a także poprzez ustalenie dyżuru pracownika merytorycznego do godz. 19.00, po uprzednim umówieniu telefonicznym kwestii podejmowanych tematów na spotkaniu, dnia i godziny spotkania.
- 9) Pomoc organizacjom ze strony Gminy dotyczącą współpracy z mediami, rozpowszechnianie informacji, udostępnianie mediów organizacjom realizującym zadania statutowe zgodne z zadaniami gminy.
- 10) Bezpłatne udostępnianie pomieszczeń i obiektów sportowych należących do Gminy.
- 11) Sprawowanie patronatu burmistrza nad działaniami lub programami prowadzonymi przez organizacje oraz pomoc w ich organizacji poprzez m.in. fundowanie nagród.

VII. Wysokość planowanych środków na realizację Programu w latach 2014 – 2015.

W nie mniejszej wysokości niż w latach 2012 – 2013.

VIII. Ocena realizacji Programu.

Oceny realizacji Programu dokonuje Zespół Konsultacyjny ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w dwóch blokach : 1) zestawienie liczbowe, 2) raport merytoryczny.

Do pierwszego bloku posłużą dane nt:

- wysokość środków finansowych przeznaczanych z budżetu gminy na współfinansowanie zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe;
- % budżetu gminy przeznaczanego na współfinansowanie zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe;
- wysokość finansowego wkładu własnego organizacji pozarządowych w ramach zadań publicznych współfinansowanych z budżetu gminy;
- liczba organizacji pozarządowych zaangażowanych w realizację zadań publicznych współfinansowanych z budżetu gminy;
- liczba ofert złożonych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych przewidzianych do współfinansowania z budżetu gminy złożonych w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert/małe granty;
- liczba organizacji pozarządowych biorących udział w otwartym konkursie ofert/małe granty;
- liczba zadań publicznych współfinansowanych z budżetu gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe – konkursy/małe granty;
- liczba organizacji pozarządowych współpracujących z gminą (współpraca finansowa);
- liczba organizacji pozarządowych współpracujących z gminą (współpraca niefinansowa);

- liczba i nazwa działających zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym;
- liczba i nazwa organizacji pozarządowych zaangażowanych w pracę zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym;
- liczba organizacji, którym bezpłatnie udostępniono pomieszczenia i/lub obiekty sportowe;
- liczba przedsięwzięć, nad którymi patronat objął Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno;
- liczba przeprowadzonych konsultacji aktów normatywnych;

X. Dokumenty niezbędne do poprawnego złożenia wniosku i przystąpienia do konkursu ofert bądź przetargu.

Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25).

- Zał. Nr 1 – wzór oferty organizacji pozarządowej /jednostki organizacyjnej/ podmiotu na realizację zadania publicznego,
- Zał. Nr 2 – wzór umowy na realizację zadania publicznego,
- Zał. Nr 3 – wzór sprawozdania (częściowego/końcowego) z realizacji zadania publicznego,
- Zał. Nr 4 – zapytanie ofertowe do kwoty 14 000 EURO wraz z protokołem z udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi.

XI. Podstawa prawna działania

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr z 2010r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.).

XII. Zakończenie

Przyjmując niniejszy dokument Rada Miejska w Piasecznie deklaruje wolę dalszej współpracy z organizacjami pozarządowymi. Dzięki stworzonym jasnym i czytelnym regułom współpracy zauważalna jest aktywność społeczna, identyfikacja potrzeb i oczekiwań zarówno po stronie samorządu jak i po stronie podmiotów realizujących działalność pożytku publicznego. Konsultowanie programu z jego adresatami powoduje, że jego zapisy stają się wyrazem dążeń obu stron do osiągnięcia wspólnego celu, jakim jest rozwój gminy Piaseczno i poprawa warunków życia jej mieszkańców.

Wszelkie informacje dotyczące współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (takie jak: uchwały, ogłoszenia dotyczące konkursów, wzory ofert, umów, sprawozdań) dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno: www.piaseczno.eu w zakładce „Organizacje pozarządowe”.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

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

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

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

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

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

--

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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

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

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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

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

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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia

- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie) realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....
zawarta w dniu w
między:

.....,
z siedzibą w,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....
.....
.....,
a:

..... z siedzibą w
.....
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji)
.....,
reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
.....
.....,
....., zwaną(-ym, -ymi)

dalej
„Zleceniobiorcą(-ami)” 2)
Osoba do kontaktów roboczych:

.....
.....
Tel.
.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej
„ustawą”, realizację
zadania publicznego pod tytułem:

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

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu
.....,
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu1), 3), zwanego
dalej
„zadaniem publicznym”,
a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach
określonych
w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie
realizacji zadania publicznego1), w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu), 3), o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu), 3).
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie)

.....4),

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości (słownie)

w terminie

II transza w wysokości (słownie)

w terminie

III transza w wysokości (słownie)

w terminie

IV transza w wysokości (słownie)

w terminie

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)

.....⁵⁾

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości (słownie)

zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1

(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:.....

b) w wysokości (słownie)

....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2

(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:.....

c) w wysokości (słownie)

....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3

(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:..... ;

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie:.....

....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1

..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:.....

.....

II transza w wysokości słownie

....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2

..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:.....

.....

III transza w wysokości słownie

....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3

..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:.....

.....

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są) jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2) rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości: (słownie):.....

.....

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości):.....

..... (słownie):.....
.....,

w tym:

a) z wpłat i opłat adresat zadania publicznego w wysokości:.....

(słownie).....
.....,

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....
.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości (słownie)

.....
.....

..... 6)
c) środków pozostałych w wysokości (słownie)

.....
..... 6);

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....
.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków

finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej

członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi (słownie)

.....
.....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej % przekazanych

środków dotacji).

§ 4.

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

.....
.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są) zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....
.....

§ 6.7)

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są) zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane) ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

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

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego).
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-y) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości
.... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2. 1), 10)
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2), Zleceniobiorca(-y) jest/ są) zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/ są) zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą) odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji), w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą) odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji) w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji).
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji) Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2. 1), 11)

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16. 6), 7)

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

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

§ 17.7)

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec os[▪] trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do system[▪] informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.).

§ 22.

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

§ 23.

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....
.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
 - 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
 - 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
 - 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
 - 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
- 1) Niepotrzebne skreślić.
 - 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
 - 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
 - 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
 - 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
 - 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
 - 7) Postanowienie fakultatywne.
 - 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
 - 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
 - 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
 - 11) Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
 - 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

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

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

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

--

1. Opis osiągniętych rezultatów

--

2. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy

I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸ 1) 2)											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸ 1) 2)											
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸ 1) 2)											
IV	Ogółem											

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

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

.....

.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

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

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

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

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy

przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. **W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.**

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

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

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

Wzór do udzielenia zamówienia na roboty budowlane, usługi, dostawy do kwoty 14.000 EURO

„Zapytanie ofertowe” do kwoty 14 000 EURO

Znak pisma/0...

Piaseczno dnia

I

W związku z potrzebą udzielenia zamówienia na

.....

proszę o złożenie oferty do dniagodz. pokój

Odpowiedzialny do kontaktów Pan (i).....telefon..... pokój.....

II

Wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia i sposobu wykonania zamówienia i inne informacje mogące mieć wpływ na zamówienie:

.....

.....

.....

III

Termin realizacji przedmiotu zamówienia.....

Podpis pracownika.....

Podpis przełożonego.....

Regulamin przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania dotacji z budżetu Gminy Piaseczno na realizację zadań zawartych w Programie wieloletniej współpracy Miasta i Gminy Piaseczno z Organizacjami Pozarządowymi w latach 2014 - 2015.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536ze zm.).
3. Organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizacje, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.).
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Burmistrza opiniującą oferty złożone w konkursie zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.)

II. Zlecenie zadań publicznych.

§ 3

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych przez Gminę odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. Burmistrz z wyprzedzeniem, co najmniej 21 dni ogłasza otwarty konkurs ofert.

3. Informacje o ogłoszeniu konkursu ofert umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno, w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej Gminy Piaseczno: www.piaseczno.eu

III. Tryb składania ofert.

§ 4

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie, w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno w zamkniętej kopercie zgodnie z wymogami kryteriów konkursowych.
2. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu na adres wskazany w ogłoszeniu.
3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. (Dz. U. Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Otwarty konkurs ofert będzie rozstrzygnięty również w przypadku, gdy złożona została jedna oferta.
7. Odrzuceniu ulegają oferty:
 - złożone na drukach innych niż wskazanych w § 4 pkt 3;
 - nie spełniające wymogów formalnych;
 - złożone po terminie;
 - dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
 - złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie;
 - nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszonym konkursie.
8. Wymogi formalne oferty obejmują następujące elementy:
 - złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji;
 - złożenie wymaganych pieczętek oferenta;
 - prawidłowa i czytelna kalkulacja kosztów;
 - wypełnione wszystkie miejsca w ofercie;
 - wymagane dokumenty i oświadczenia.
9. Oferta, która nie będzie posiadała co najmniej jednego z elementów wymienionych w ust. 8 zostanie odrzucona z powodu braków formalnych.

IV. Tryb rozpatrywania ofert.

§ 5

1. W czasie określonym w ogłoszeniu, oferty opiniowane są przez Komisję powołaną przez Burmistrza.
2. Komisja w oparciu o Kartę Oceny Oferty stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, uwzględnia w ocenie oferty:
 - zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu;
 - jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, realistyczny i efektywny budżet, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty;
 - doświadczenie w realizacji podobnych zadań;
 - dotychczasową współpracę oferenta z Gminą Piaseczno;
 - budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego oraz zasadność wydatkowania środków;
 - posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe;
 - cel oraz rodzaj działań podejmowanych przy realizacji zadania oraz ilość osób korzystających z jego efektów.
3. Opinię o ofercie i propozycję udzielenia lub nie udzielenia dotacji sporządza Komisja konkursowa w formie protokołu i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, na stronie internetowej Gminy Piaseczno www.piaseczno.eu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Każdy z oferentów zostanie powiadomiony pisemnie o wyborze lub odrzuceniu oferty oraz o wysokości przyznanych środków, jeśli oferta została zaakceptowana.
6. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa pomiędzy Gminą Piaseczno a oferentami wybranymi w wyniku przeprowadzonego konkursu ofert.
8. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

V. Tryb pracy Komisji.

§ 6

1. Komisja powoływana jest przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania konkursowego.
4. Komisja konkursowa zobowiązana jest do traktowania według tych samych zasad wszystkich oferentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
5. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 wspomnianej ustawy biorące udział w konkursie.
6. w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
7. Dla skutecznego działania Komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Mogą w nich brać udział osoby – pracownicy urzędu – nie będące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.
9. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który przedkładany jest do podpisu Burmistrzowi.

VI. Sprawozdanie z realizacji zadania.

§ 7

1. Organizacje zobowiązane są do złożenia sprawozdania częściowego oraz sprawozdania końcowego z wykonania zadania w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni po zakończeniu zadania publicznego.
2. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. (Dz. U. Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
3. Niezłożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nie przekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie, z którego nie zostało złożone sprawozdanie.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od organizacji pozarządowej, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, organizacja pozarządowa może złożyć wniosek o przedłużenie terminu, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od umownego terminu rozliczenia.
5. Za przyczyny niezależne od woli przedstawicieli organizacji pozarządowej uznaje się w szczególności:
 - Chorobę lub zgon osób odpowiedzialnych za sporządzenie lub zaakceptowanie sprawozdania w imieniu organizacji pozarządowej;
 - Nieplanowane zmiany w składzie władz organizacji pozarządowej, mające wpływ na terminowe złożenie rozliczenia.
6. Sprawozdanie należy złożyć w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
7. Niezłożenie sprawozdania w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z niewłaściwym wykorzystaniem dotacji i rodzi obowiązek zwrotu dotacji wraz z należnymi odsetkami.
8. Organizacja, która złożyła nieprawidłowo wypełnione sprawozdanie otrzyma pismo, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wzywające do ustosunkowania się do wskazanych nieścisłości w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od otrzymania powyższego pisma. Przekroczenie tego terminu będzie równoznaczne z niezłożeniem sprawozdania, co dla organizacji oznacza zwrot dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.
9. Do każdego sprawozdania organizacja wykonująca zlecone zadanie wystawi na Gminę Piaseczno fakturę, notę bądź rachunek na kwotę określoną w rozliczeniu.

VII. Kontrola wykonania zadania.

§ 8

1. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Burmistrza mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji może polegać na:
 - Kontroli merytorycznej – sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania.
 - Kontroli formalno-rachunkowej – sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji Gmina wstrzymuje przekazanie kolejnych transz, a dotychczas przekazana kwota

podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

KARTA OCENY OFERTY
NA REALIZACJĘ ZADAŃ GMINY PIASECZNO W ROKU 2010
W FORMIE POWIERZENIA LUB WSPARCIA WYKONANIA ZADANIA

I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
1.	Nazwa oferenta		
2.	Adres oferenta		
3.	Nazwa oferowanego zadania		
4.	Wnioskowana kwota dotacji		
5.	Termin składania ofert	Data złożenia oferty	

II. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		TAK	NIE
1.	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta.		
2.	Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.		
3.	Oferta jest złożona na właściwym druku oferty, jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki.		
Podsumowanie - oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:			

.....
 podpis koordynatora do spraw
 współpracy z organizacjami pozarządowymi

UWAGA!

1. Oferta spełniająca wszystkie kryteria oceny formalnej poddawana jest ocenie merytorycznej.
2. Oferty nie spełniająca wszystkich kryteriów formalnych nie jest dalej rozpatrywana.

III. UDZIAŁ ORGANIZACJI W KONKURSACH NA DOTACJE W ROKU POPRZEDNIM I/LUB W ROKU BIEŻĄCYM			
l.p.	Konkurs	Kwota wnioskowana	Kwota przyznana

IV. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		OCENA POZYTYWNA	OCENA NEGATYWNA
1.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert.		

2.	Jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, realistyczny i efektywny budżet, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty (efektywność projektu tzn. określenie stosunku uzyskanego efektu do nakładu środków i wkładu pracy).		
3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań.		
4.	Dotychczasowa współpraca organizacji z Gminą Piaseczno.		
5.	Budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo finansowego oraz zasadność wydatkowania środków.		
6.	Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe.		
7.	Cel, rodzaj działań podejmowanych przy realizacji zadania oraz ilość osób korzystających z jego efektów.		

V. UWAGI KOMISJI

VI. ROZSTRZYGNĘCIE:

Komisja postanowiła przyznać /nie przyznawać * dotacji z budżetu Gminy Piaseczno w wysokościzł.

Podpisy członków Komisji:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

* niepotrzebne skreślić

Piaseczno, dn.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącym udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.
2. Jednocześnie zobowiązuję się do:
 - a) Nie rozpowszechniania informacji dotyczących zawartości ofert oraz sposobu ich oceny i przebiegu prac Komisji Konkursowej;
 - b) Nie kopiowania i udostępniania dokumentów i materiałów zawierających informacje z pkt.a)
 - c) Natychmiastowego powiadomienia Przewodniczącego Komisji Konkursowej o zaistnieniu okoliczności mogących podważyć bezstronność dokonywanej przeze mnie oceny.
3. Oświadczam, że znana jest mi treść Regulaminu przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno.

Piaseczno, dnia

.....
podpis

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt 1, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Piaseczno, dnia.....r

.....
(*podpis*)