

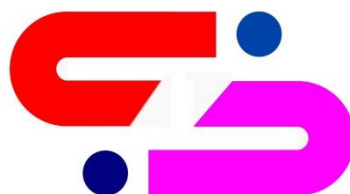


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Procedura zlecania zadań publicznych jednostek samorządu terytorialnego organizacjom pozarządowym w powiecie myśliborskim



**Projekt „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”
jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Spis treści

Wstęp.....	3
1. ZAKRES ZADAŃ PUBLICZNYCH.....	4
1.1 Podmioty uprawnione do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert	5
1.2 Formy prowadzenia działalności pożytku publicznego uprawniające do realizacji zadań publicznych.....	6
2. OBOWIĄZKI ORGANÓW JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO PRZY ZLECANIU ZADAŃ PUBLICZNYCH	8
2.1 Zakres i cele programu współpracy z organizacji pozarządowymi	8
2.2 Program współpracy	9
2.3 Zasady finansowania zadań publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego	10
3. WYBRANE FORMY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH	11
3.1 Otwarty konkurs ofert	11
3.2 Tryb małych zleceń (mały grant).....	18
3.3 Inicjatywa lokalna	20
4. OCENA STANU WSPÓŁPRACY SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W ZAKRESIE ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH	22
Załącznik nr 1 – Instrukcja wypełniania ofert na realizację zadania publicznego	24
Załącznik nr 2 – Ankieta weryfikacyjna	36
Załącznik nr 3 – Karta oceny oferty realizacji zadania	38
Załącznik nr 4 – Ankieta dotycząca zlecenia zadań publicznych	40

:

Wstęp

Współpraca trzeciego sektora i władz samorządowych jest rzeczywistą potrzebą, a jej celem jest skuteczne zaspokajanie potrzeb lokalnych społeczności we wszystkich dziedzinach życia społecznego. Zanim jednak dochodzi do współpracy pojawia się problem zakresu i form aktywności w obrębie samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych. O ile uregulowania formalno – prawne są dostępne i stosowane to pojęcie kultury współpracy wymaga przemiany i staje się jednym z największych wyzwań na najbliższe lata. Przedmiotem niniejszej analizy są uregulowania prawne w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym z rekomendacjami jak uwarunkowania prawne połączyć z kulturą współpracy na przykładzie powiatu myśliborskiego.

Jednostki samorządu terytorialnego (JST) w Polsce współfinansują zadania o charakterze użyteczności publicznej z dochodów własnych, a także z dotacji i subwencji z budżetu państwa. Systematycznie wzrasta w Polsce liczba przedsięwzięć wspólnie realizowanych przez sektor publiczny i kapitał prywatny.

Zgodnie z przepisami realizacja zadań publicznych może być zlecana przez władze lokalne podmiotom spoza sektora finansów publicznych. Podstawowym dokumentem regulującym kwestie współpracy organów administracji publicznej, w tym organów jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi jest Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.). Określa ona: zasady prowadzenia działalności pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe i korzystania z tej działalności przez organy administracji publicznej w celu wykonywania zadań publicznych, uzyskiwania przez organizacje pozarządowe statusu organizacji pożytku publicznego oraz funkcjonowania organizacji pożytku publicznego i sprawowania nadzoru nad prowadzeniem działalności pożytku publicznego.

Pozostałe, istotne dla prowadzenia współpracy akty prawne to m.in.: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym, Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2011 r.

Organizacje pozarządowe, które pozyskują środki od organów administracji publicznej muszą charakteryzować się prowadzeniem działalności pożytku publicznego, którą jest działalność społecznie użyteczna prowadzona w sferze działań publicznych zgodnie z zapisami w statutach tych jednostek.

1. ZAKRES ZADAŃ PUBLICZNYCH

Z uwagi na brak legalnej definicji zadania publicznego powstało wiele własnych opracowań interpretujących powyższe pojęcie na wiele sposobów. W celu zbadania doktryny i orzecznictwa, przywołuje się następujące orzeczenia m.in.: Wyrok z dnia 22 września 2009 r. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Krakowie III SA/Kr 1077/08, Uchwała z dnia 21 stycznia 2005 r. Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi 2/5/05.

Zadania publiczne można zdefiniować jako działania administracji publicznej realizowane na podstawie obowiązujących przepisów. Całość zadań samorządu terytorialnego można podzielić na zadania własne i zleczone oraz obligatoryjne i dobrowolne.¹

Zadanie publiczne jest często używane zamiennie z usługami publicznymi i usługami o charakterze użyteczności publicznej. Przy czym, tylko te ostatnie doczekały się formalnej definicji i uważa się je za pojęcie węższe od zadania publicznego.

Porównanie zadania publicznego i zadania o charakterze użyteczności publicznej

Zadanie publiczne	Zadanie o charakterze użyteczności publicznej
<ul style="list-style-type: none"> • Brak legalnej definicji • Działania administracji publicznej realizowane na podstawie obowiązujących przepisów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definicja zawarta w ustawie z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym oraz w ustawie z 20 grudnia 1996 o gospodarce komunalnej • Zadania własne gminy, określone w art. 7 ust. 1 tej ustawy, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych • Zadania, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych

Zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym jest obowiązkiem jednostek samorządu terytorialnego i obejmuje następujące strefy²:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) działalności charytatywnej;

¹ W. Kisiel (red.), Prawo samorządu terytorialnego w Polsce, LexisNexis, Warszawa 2006, s. 107

² art. 4.1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z póź. zm.

- 4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- 6) ochrony i promocji zdrowia;
- 7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- 9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
- 13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- 15) wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 19) turystyki i krajoznawstwa;
- 20) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- 23) ratownictwa i ochrony ludności;
- 24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- 26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 27) promocji i organizacji wolontariatu;
- 28) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- 29) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- 30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1–32.

1.1 Podmioty uprawnione do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert

Zlecanie zadań publicznych odbywa się m.in. w drodze otwartego konkursu ofert. Podmiotami uprawnionymi do uczestniczenia w otwartym konkursie ofert są instytucje prowadzące działalność pożytku publicznego.

Zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie do ww. instytucji zalicza się **organizacje pozarządowe** oraz **podmioty wymienione w art. 3 ust. 3. Ustawy.**

- **Organizacje pozarządowe**

Organizacjami pozarządowymi są, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia.³ W Polsce najpopularniejszymi formami prawnymi w których działają organizacje pozarządowe są stowarzyszenia i fundacje.

- Podmioty wymienione w **art. 3 ust. 3. Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**

- 1) 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;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Przy tym należy podkreślić, iż w celu prowadzenia działalności pożytku publicznego nie trzeba posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

1.2 Formy prowadzenia działalności pożytku publicznego uprawniające do realizacji zadań publicznych.

Działalność pożytku publicznego może być prowadzona jako działalność nieodpłatna lub jako działalność odpłatna. Obydwie działalności należy zaliczyć do działalności statutowej, nie będących działalnością gospodarczą.

³ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, tekst jednolity, Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, art.3. z póź. zm.



Organizacja pozarządowa może jednocześnie prowadzić działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego, pozostałą działalność statutową i działalność gospodarczą. Ustawa narzuca na podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego obowiązek organizacyjnego i rachunkowego wyodrębnienia prowadzonych form działalności (zarówno odpłatnej i nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, jak i działalności gospodarczej) w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości (art. 10 ust. 1 i 2). Ponadto, art. 10 ust. 3 stanowi, że organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 mają obowiązek określać w statucie lub w innym akcie wewnętrznym zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego.

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest to działalność prowadzona w sferze zadań publicznych, za którą nie jest pobierane wynagrodzenie. W praktyce są to działania finansowane np. z dotacji, ze składek członkowskich lub z darowizn.

Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest bardzo często mylona z działalnością gospodarczą. Ustawodawca określił sztywne ramy, w których pobieranie opłat za usługi czy towary nie jest traktowane jako działalność gospodarcza.

Działalność odpłatna pożytku publicznego stanie się działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli:

- 1) otrzymana odpłatność - w odniesieniu do działalności danego rodzaju - jest wyższa od kosztów tej działalności
- 2) przeciętne, miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatnich 3 miesięcy, przekracza 3-krotność przeciętnego, miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni. Przeciętne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw w 2013 roku wyniosło

3837,00 zł. Limit 3-krotności wynagrodzenia wynosi więc: 11511,00 zł⁴. Ograniczenie wynagrodzeń nie ma zastosowania do innych rodzajów działań organizacji w ramach nieodpłatnej działalności czy działalności gospodarczej.

Jeśli organizacja pozarządowa zamierza w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego pobierać opłaty, to musi to być rachunkowo wyodrębnione w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Jeżeli przyjęta polityka rachunkowości nie pozwala na wyodrębnienie prowadzonej działalności odpłatnej i nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, to prowadzenie działalności odpłatnej w sposób zgodny z ustawą nie jest możliwe.

Działalność gospodarcza

Pomimo, że organizacje pozarządowe z definicji są podmiotami niedziałającymi w celu osiągnięcia zysku, to zarówno stowarzyszenia, jak i fundacje mogą prowadzić działalność gospodarczą. Jednakże ich podstawowym celem jest zawsze prowadzenie działalności statutowej. Działalność gospodarcza jest jedynie działalnością uboczną, służącą pozyskiwaniu środków finansowych na prowadzenie działalności statutowej. A więc zysk nie może być dzielony np. między członków stowarzyszenia. Aby mieć możliwość prowadzenia działalności gospodarczej konieczne jest zarejestrowanie się organizacji w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Z chwilą dokonania wpisu (rejestracji) organizacja staje się przedsiębiorcą.

2. OBOWIĄZKI ORGANÓW JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO PRZY ZLECANIU ZADAŃ PUBLICZNYCH

Ustawa nakłada obowiązek współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych, określonych w ustawie. Najważniejszym elementem współpracy pomiędzy organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi jest zlecenie organizacjom, w drodze otwartych konkursów, realizacji zadań publicznych. Ustawa określa niezbędne elementy oferty przedstawionej przez organ administracji, procedurę przeprowadzania konkursów oraz warunki jakim musi odpowiadać umowa zawarta z wyłonioną w tym postępowaniu organizacją pozarządową. Jednocześnie organom administracji publicznej przyznano odpowiednie uprawnienia kontrolne wobec podmiotów realizujących zadania publiczne.

2.1 Zakres i cele programu współpracy z organizacjami pozarządowymi

Program współpracy jest to podstawowy dokument, który opisuje zasady współpracy pomiędzy władzami samorządowymi a działającymi na danym terenie organizacjami pozarządowymi. Z formalnego punktu widzenia program współpracy to uchwała rady miasta, gminy, powiatu, sejmiku wojewódzkiego.

Uchwalenie rocznego programu współpracy jest obowiązkiem samorządu i stanowi o tym art. 5 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: *Organy administracji publicznej prowadzą działalność w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, we*

⁴ Wynagrodzenia.pl

współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów administracji publicznej, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.

Roczny program współpracy musi być **uchwalony do 30 listopada** roku poprzedzającego okres obowiązywania programu (art. 5a ust.1). Program powinien zostać skonsultowany z organizacjami pozarządowymi oraz z Gminną, Powiatową lub Wojewódzką Radą Działalności Pożytku Publicznego, w zależności od tego jaka na danym terenie działa. Dodatkowo, zgodnie z nowelizacją ustawy z 2011 r. samorządom przybył dodatkowy obowiązek – do 30 kwietnia każdego roku muszą one opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) sprawozdanie z realizacji programu współpracy w roku ubiegłym.

2.2 Program współpracy

zawiera:

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu - tworzenie, uchwalenie i realizacja programu musi mieć cel, który wpisuje się w samorządową strategię i odpowiada na potrzeby lokalnej społeczności;
- 2) zasady współpracy tj. pomocniczość i suwerenność stron, partnerstwo, efektywność, uczciwa konkurencja, jawność, legalność;
- 3) zakres przedmiotowy - zakres tematyczny będący przedmiotem współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;
- 4) formy współpracy - w ustawie wymieniono przykładowe formy współpracy władz publicznych z organizacjami pozarządowymi. Ponieważ nie są one obligatoryjne, organ stanowiący ma prawo do wyboru, które z przykładowych form będzie stosował. Samorząd ma również prawo rozszerzyć współpracę z sektorem pozarządowym o inne elementy;
- 5) priorytetowe zadania publiczne - określenie zadań, które samorząd przewiduje zlecić organizacjom pozarządowym. Bardzo istotnym jest zapis o możliwości rozszerzenia listy poprzez nowelizację programu lub stosowne upoważnienie organu wykonawczego-organizacje mają prawo występować z inicjatywą przejmowania lub podejmowania nowych zadań (art. 12., ust 1);
- 6) okres realizacji programu – okres realizacji programów rocznych będzie tożsamy z rokiem budżetowym. W przypadku programów wieloletnich może obejmować dowolną perspektywę czasową. Uchwalenie programu wieloletniego obejmującego okres od 3 do 5 lat daje organizacjom poczucie stabilności w zakresie współpracy z samorządem;
- 7) sposób realizacji programu - instrukcja, która wskaże, kto po stronie administracji lokalnej jest odpowiedzialny za realizację programu i w jaki sposób organizacje mogą skorzystać z poszczególnych form współpracy;
- 8) wysokość środków planowanych na realizację programu – określenie wysokości środków planowanych na realizację programu;
- 9) sposób oceny realizacji programu – ewaluacja programu w celu weryfikacji jego skuteczności i wprowadzenia ewentualnych poprawek;

- 10) informację o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji - to opis w jaki sposób zrealizowany został wymóg konsultowania nowego programu z organizacjami pozarządowymi.;
- 11) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert - każdy konkurs na zlecenie realizacji zadań publicznych ogłaszany przez władze samorządowe wymaga powołania komisji, w skład której wchodzi nie tylko urzędnicy, ale również osoby reprezentujące organizacje pozarządowe (art. 15 ust 2d). Zasady na jakich powoływani są członkowie tych komisji, w szczególności reprezentanci sektora pozarządowego oraz sposób działania komisji muszą być opisane w programie współpracy.

W programie **nie mogą** znaleźć się procedury ogłaszania konkursów i przyznawania dotacji – są one określone w ustawie (Dział II, Rozdział 2) i rozporządzeniu wykonawczym do niej (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania)

2.3 Zasady finansowania zadań publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego

Wszystkie jednostki sektora finansów publicznych prowadzą gospodarkę finansową na podstawie rocznych planów⁵:

1. Dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
2. Przychodów i wydatków:
 - zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
 - funduszy celowych jednostki samorządu terytorialnego.

Rodzaj uprawnień organów województwa i powiatu w sferze zarządzania finansami publicznymi określają przede wszystkim ustawy ustrojowe. Stosownie do art. 61 ust. 1 ustawy o samorządzie województwa budżet województwa jest podstawą samodzielnej gospodarki finansowej województwa, a według art. 51 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę na podstawie budżetu powiatu. Z przepisów tych wynika, że samorząd województwa i samorząd powiatowy posiadają prawo do samodzielnego prowadzenia gospodarki finansowej. Zobowiązane są jednak do prowadzenia tej gospodarki w ramach swego budżetu. W świetle przepisów rozdziału 5 ustawy o samorządzie województwa projekt budżetu jest opracowywany przez zarząd województwa z uwzględnieniem zasad ustawy o finansach publicznych oraz ustaleń sejmiku dotyczących trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

W świetle przepisów ustawy o samorządzie powiatowym powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie m.in. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Finansowa współpraca z jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi to taka w wyniku której przekazywana jest dotacja. Przekazywanie środków odbywa się ściśle w ramach przewidzianych prawem procedur. Beneficjenci dotacji wydatkuje otrzymaną zaliczkę zgodnie z kosztorysem przedstawionym w ofercie. Rozliczenie zadania i dotacji przeznaczonej na jego realizację wykonuje się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

⁵ Art. 109 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

Finansowe formy współpracy polegają na:

- powierzeniu wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
- wspieraniu wykonania zadań publicznych poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
- wspólnej realizacji zadań na zasadach partnerstwa, określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- udzielaniu pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 na realizację zadań w sferze pożytku publicznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- zakupie potrzebnych usług w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. t.j. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
- zleceniu zadań w trybie pozakonkursowym na podstawie art. 19 a ustawy do wartości 20% dotacji planowanych w roku budżetowym 2013 na realizację zadań publicznych przez podmioty Programu,
- dofinansowaniu wkładu własnego organizacji, polegającego na wsparciu ze środków budżetu samorządu wkładu organizacji przy realizacji projektów z funduszy europejskich, krajowych i innych, gdzie taki wkład jest niezbędny.

3. WYBRANE FORMY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

3.1 Otwarty konkurs ofert

Współpraca JST z organizacjami pozarządowymi powinna być realizowana z zachowaniem podstawowych zasady, takich jak: pomocniczości, suwerenności, partnerstwa, efektywności, jawności oraz uczciwej konkurencji. Wyrazem realizacji tej ostatniej zasady jest właśnie procedura otwartego konkursu ofert, znajdująca także odzwierciedlenie w art. 33 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), według której każdemu przysługuje prawo ubiegania się o realizację zadań finansowanych ze środków publicznych a podmiot wnioskujący o ich przyznanie musi przedstawić ofertę zgodną z zasadami uczciwej konkurencji, a zarazem gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny oszczędny. Jedną z finansowych form współpracy JST z organizacjami pozarządowymi jest zlecenie realizacji zadań publicznych. Formę tę szczegółowo reguluje ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), która zgodnie z art. 4 daje możliwość JST współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych.

Realizacja zadań publicznych może odbywać się poprzez:

- **powierzenie realizacji zadania** – JST zleca NGO realizację danego zadania wraz z środkami na sfinansowanie całości kosztów jego wykonania. Realizatorzy zadania nie muszą ponosić wkładu własnego.
- **wsparcie (dofinansowanie) jego wykonania** – dotyczy sytuacji kiedy organizacja z własnej inicjatywy podejmuje realizację działań, a samorząd uznając je za potrzebne przeznacza środki na jego dofinansowanie. Pozostałe koszty realizacji zadania NGO

musi pokryć z własnych środków, bądź z innych źródeł pozyskanych na realizację danego zadania.

Organ administracji publicznej ogłasza otwarty konkurs ofert wskazując ostateczny termin składania ofert, który nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia. Informacje o otwartym konkursie ofert muszą zostać ogłoszone co najmniej w:

- Biuletynie Informacji Publicznej;
- siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- na stronie internetowej organu administracji publicznej.

Rekomendacja

Aby zapewnić szybki i bezpośredni dostęp do informacji o zamiarze zlecenia zadania przez JST, należałoby przesłać informację o konkursie pocztą elektroniczną bezpośrednio do organizacji pozarządowych i innych, uprawnionych podmiotów znajdujących się w bazie danych prowadzonych przez DANY urząd, bądź przekazać te informacje telefonicznie. Takie postępowanie umożliwi przygotowanie przez NGO prawidłowej i bardziej szczegółowej oferty. W przypadku, gdy w bazie teleadresowej znajduje się więcej niż jeden podmiot, który może być potencjalnym oferentem, należy ww. informacje przekazać każdemu oddzielnie. Niedopuszczalna jest sytuacja, gdy informacje o konkursie przekazywane są tylko jednemu podmiotowi.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 13 pkt. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, powinno zawierać takie informacje jak:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Rekomendacja

Należy zadbać, aby warunki, zasady oraz forma ogłaszanych konkursów przez różne wydziały/jednostki danego urzędu były ujednoczone. Jeśli oferty składa się w zamkniętej kopercie, to we wszystkich wydziałach/jednostkach, jeśli oferty można przesyłać pocztą/kurierem, to we wszystkich wydziałach itd.

Ramowy wzór oferty realizacji zadania publicznego został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011, Nr 6, poz. 25). **Wzór oferty wraz z jej instrukcją wypełnienia stanowi załącznik nr 1. do niniejszych procedur.**

Oferta złożona w trybie, otwartego konkursu ofert powinna zawierać w szczególności:

- szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- termin i miejsce realizacji zadania publicznego;

- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Prawidłowe przygotowanie oferty często sprawia trudności organizacjom działającym na terenach gmin, w których rzadko ogłaszane są konkursy ofert. Wskazane jest więc, aby przygotować przedstawicieli NGO i uprawnionych podmiotów do pisania i składania poprawnych ofert. Mogą temu służyć przykładowe działania realizowane choćby przez osobę wyznaczoną do współpracy z NGO:

- organizacja szkolenia z zakresu pisania ofert,
- indywidualne konsultacje dotyczące założeń konkretnego konkursu,
- organizacja otwartego spotkania informacyjnego na temat zasad konkretnego konkursu ofert.

Rekomendacje

Aby zapewnić systematyczną aktualizację bazy danych organizacjach pozarządowych działających na terenie danego samorządu, należałoby wprowadzić ankietę weryfikacyjną jako obligatoryjny załącznik do oferty, chyba że JST prowadzi inną formę aktualizacji danych. Przykładem może być Gmina Barlinek, która raz w roku wysyła ankietę weryfikacyjną do każdej organizacji działającej na ich terenie. Przykładowa ankietę weryfikacyjna stanowi załącznik nr 2 do procedur.

W celu oceny złożonych ofert organ administracji publicznej ogłaszający otwarty konkurs ofert powołuje komisję konkursową. Komisja konkursowa ocenia wartość merytoryczną ofert. W skład komisji konkursowej organu JST wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego tej jednostki. Mogą w niej zasiadać również przedstawiciele NGO, które nie składały ofert na realizację zadania. Poszczególne etapy pracy komisji konkursowej ilustruje poniższy schemat.

Etapy prac komisji konkursowej



źródło: opracowanie własne na podstawie ustawy.

Przy rozpatrywaniu ofert ocenia się w szczególności:

- możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
- przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne;
- przypadku wsparcia wykonania zadania publicznego uwzględnia się planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.

Ponadto przy ocenie oferty istotną kwestią na którą zwraca się uwagę jest planowany przez organizację wkład rzeczowy i osobowy, w tym przede wszystkim świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.

Rekomendacje

Aby umożliwić udział w konkursie ofert na wsparcie wykonania zadania publicznego organizacjom, które dysponują mniejszym potencjałem, należy wprowadzić możliwość wniesienia wymaganego wkładu własnego rzeczowego bądź osobowego.

Organizatorzy konkursów często sprawdzają oferty pod względem formalnym, po czym w razie braków formalnych kontaktują się z oferentami dając im możliwość na ich uzupełnienie. Uzupełnienie brakujących podpisów czy załączników nie wpływa na treść oferty, lecz umożliwia rozpatrzenie oferty pod względem merytorycznym.

Przy ocenie ofert analizuje się także realizację zadań publicznych zleconych organizacji w latach poprzednich (jeśli taka sytuacja zachodzi), biorąc pod uwagę ich rzetelność i terminowość wykonania oraz sposób rozliczenia otrzymanych pieniędzy. Nie może być to jednak kryterium decydujące o przyznaniu/odrzuceniu danej oferty.

Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert musi zawierać takie informacje jak:

- nazwę oferenta/oferentów (w otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta),
- nazwę zadania publicznego,
- wysokość przyznanych środków publicznych.

Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty, w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

Rekomendacje

Aby zapewnić przejrzystość wyboru ofert należałoby wprowadzić kartę oceny oferty. Narzędzie to ułatwi pracę komisji konkursowej. Przykładowa karta oceny oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, do oferentów wysyłane są pisma powiadamiające o przyznaniu dotacji. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas gdy komisja konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych) lub gdy łączna kwota dofinansowania, wnioskowana w ramach danego konkursu ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie jest związany złożoną ofertą. Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej dotacji oferent decyduje się na realizację zadania, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o kwocie przyznanej dotacji, zobowiązany jest dostarczyć na adres wskazany w powiadomieniu o przyznaniu dofinansowania, zaktualizowaną ofertę. Zaktualizowana oferta musi uwzględniać przyznanie niższej niż wnioskowana kwoty dotacji. Niedostarczenie zaktualizowanej oferty we wskazanym terminie, jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z realizacji zadania.

Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ ogłaszający konkurs, bez zwłoki, jest zobligowany do zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy o dofinansowanie został określony również w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011, Nr 6, poz. 25). Wzór powyższej umowy ma charakter ramowy, co jest jednoznaczne z tym, że może być ona modyfikowana, pod warunkiem, że modyfikacje te nie są sprzeczne z istotą postanowień wynikających z ustaw.

Przed podpisaniem umowy Zleceniobiorca, któremu przyznano dotację na realizację zadania w kwocie wyższej niż 10 tys. zł, składa zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla „in blanco” wraz z deklaracją wekslową.

Po zakończeniu procedury związanej z ustaleniem warunków umowy a następnie podpisaniu jej, organ ogłaszający konkurs ofert ma obowiązek przekazania dotacji w terminie do 30 dni od daty jej zawarcia.

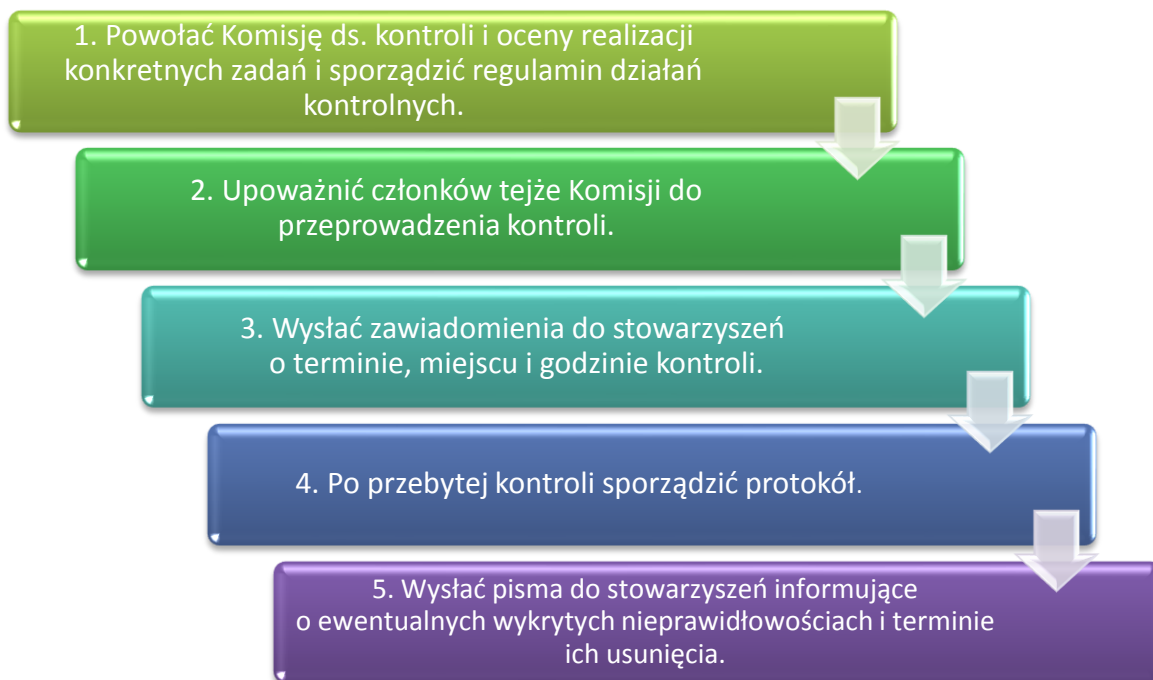
Rekomendacje

Oferenci zazwyczaj nie uwzględniają czasu na przekazanie dotacji w harmonogramach swoich ofert. Często dochodzi do sytuacji, w której dotacja wpływa na rachunek NGO dopiero pod koniec realizacji zadania. Wskazane jest więc, aby przekazanie dotacji trwało względnie krótko, co jest korzystne dla organizacji pozarządowej, a przy tym nie stoi w sprzeczności z innymi istotnymi postanowieniami rozporządzenia ani przepisami rangi ustawowej.

Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania. Komisja może skontrolować wszystkie aspekty realizacji zadania publicznego, w szczególności jednak powinna mieć na względzie:

- efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania,
- prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Etapy prowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego



źródło: opracowanie własne

Rekomendacje

Termin kontroli realizacji zadania powinien zostać ustalony wspólnie z organizacją, tak aby podczas kontroli były obecne osoby bezpośrednio związane z realizacją zadania. Umożliwi to szybszą oraz sprawniejszą realizację działań kontrolnych oraz możliwość uzyskania bieżących wyjaśnień.

Członek Komisji ds. kontroli podlega wykluczeniu w przypadku, gdy Zleceniobiorcą jest:

- jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
- osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
- w innych przypadkach, w których zachodzi podejrzenie co do stronnictwa.

Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać takie informacje jak:

- nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, adres jednostki, imię i nazwisko osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania jednostki,
- datę przeprowadzenia czynności kontrolnej,
- imiona i nazwiska członków Komisji dokonujących kontroli,
- określenie przedmiotu kontroli,
- wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, skutków w tym finansowych o ile występują,
- wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- podpisy członków Komisji dokonujących kontroli.

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sporządzonego sprawozdania. Sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Rekomendacje

NGO musi dołożyć wszelkich starań, aby przestrzegać wyznaczonego terminu na złożenie sprawozdania końcowego – 30 dni. W przypadku, gdy organizacja nie złoży sprawozdania organ administracji publicznej wyznaczy nowy termin na złożenie sprawozdania. Niezłożenie sprawozdania w nowym terminie skutkuje nałożeniem na organizację grzywny w wysokości określonej w umowie (maksymalnie do 10% wartości dotacji nie więcej jednak niż 1000 zł). Niezłożenie sprawozdania może być podstawą do rozwiązania umowy.

Najczęściej popełniane błędy w sprawozdaniach:

- składanie sprawozdań dzień po terminie (np. zadanie realizowane było do 31 lipca sprawozdanie złożone jest 31 sierpnia),
- brak jakichkolwiek załączników do sprawozdania,
- nie wykazywanie odsetek od dotacji,
- brak odniesienia do zakładanych celów i rezultatów wskazanych w ofercie i umowie,
- przesunięcia między pozycjami kosztorysu niezgodnie z postanowieniami umowy,
- brak wyjaśnień dot. np. zmniejszonej ilości uczestników, niezrealizowanych działań itp.
- realizacja zadania niezgodnie z harmonogramem określonym w umowie,
- nie wykorzystanie w całości lub w części wkładu własnego,
- w sprawozdaniu wykazywane są faktury/rachunki spoza okresu realizacji zadania (poniesione przed lub po) okresie wskazanym w umowie realizacji zadania,
- pojawiają się „nowe” pozycje nie ujęte w umowie,

- na materiałach dołączanych do sprawozdań brak wizualizacji – loga, herbu samorządu czy wskazania informacji o źródle finansowania,

3.2 Tryb małych zleceń (mały grant)

Należy pamiętać, iż na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organ administracji publicznej może zlecić takiemu wnioskodawcy z pominięciem otwartego konkursu ofert realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego niżej wymienione warunki:

- wysokość wnioskowanej dotacji (finansowania bądź dofinansowania) nie przekracza kwoty 10 000 zł
- zadanie to nie może być realizowane dłużej niż 90 dni.

Organ administracji publicznej sam decyduje, czy złożony wniosek a tym samym zawarte w nim zadanie publiczne wiąże się z priorytetami dotyczącymi dalszej działalności gminy/miasta/powiatu. Następnie sprawdza jest poprawność i celowość oferty oraz dostępność środków finansowych na tego rodzaju zadania. Po uznaniu celowości i zasadności złożonego wniosku, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, organ administracji publicznej zamieszcza pełną ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej, w swojej siedzibie w miejscu na to przeznaczonym oraz na swojej stronie internetowej. Każdy, w terminie 7 dni może zgłosić swoje uwagi dotyczące zamieszczonej oferty. Po upływie w/w terminu i uwzględnieniu ewentualnych uwag z zewnątrz (jeśli takowe się pojawią), organ administracji publicznej bez zbędnej zwłoki zawiera z oferentem umowę o wsparcie, bądź powierzenie realizacji zadania publicznego. Po wykonaniu zadania, podmiot składa sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego. Wzory oferty, umowy i sprawozdania są tożsame z dokumentami stosowanymi w przypadku otwartych konkursów ofert.

Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego temu samemu podmiotowi w trybie małych grantów nie może przekroczyć 20 000 zł w danym roku kalendarzowym.

Dodatkowo, wysokość środków finansowych przyznanych przez organ w trybie „małych grantów” nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

O czym musi pamiętać organizacja realizująca zadanie publiczne⁶

- Realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą, a jeżeli przy podpisywaniu umowy konieczna była aktualizacja kosztorysu, harmonogramu czy opisu działań w projekcie, to zgodnie z aktualizacją;
- Wywiązywania się z obowiązku informacyjnego o współfinansowaniu/finansowaniu zadania ze środków budżetowych. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Logo samorządu powinno znaleźć się 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;
- Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia

⁶ Praca zbiorowa „RAZEM W KIERUNKU PROFESJONALIZACJI DZIAŁAŃ efektywne zlecanie zadań publicznych przewodnik realizacji modelu efektywnej kontraktacji usług społecznych przez jednostki samorządu terytorialnego” Olsztyn, lipiec 2013, s. 63

29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Organizacja zobligowana jest, zatem do księgowania wydatków zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości i planem kont. Każda faktura i rachunek w ramach zadania musi być w stosowny sposób zaksięgowany i opisany (opis merytoryczny i formalno-rachunkowy). Organizacja zobligowana jest do przetrzymywania tych dokumentów przez okres 5 lat od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu realizacji zadania.

- Zwiększania kwoty pozycji kosztorysu finansowanych z dotacji jedynie o procent wskazany w umowie. W przypadku większego przesunięcia niż dopuszczalny limit, konieczny będzie aneks do umowy.
- Wydatkowania wkładu własnego w formach wskazanych w umowie.
- W przypadku pobierania opłat od uczestników, organizacja winna pamiętać o konieczności wyodrębnienia działalności odpłatnej w swoim statucie lub innym wewnętrznym dokumencie oraz w ewidencji księgowej.
- Złożenie sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, a także, gdy tak będzie wskazywała umowa, także sprawozdań częściowych.
- Poddania się kontroli zadania.
- Nie zbywania związanych z realizacją zadania przedmioty zakupione na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
- Zgłaszania wszelkich zmian np. w harmonogramie czy w realizowanych działaniach, uzupełnień i oświadczeń składanych w związku z umową w formie pisemnego aneksu.
- W związku z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, organizacja jest zobowiązana do odbierania stosownych oświadczeń 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 z późn. zm.).
- Prowadzenia ewidencji zadania (np. list obecności, dzienników zajęć, protokołów odbioru nagród, ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych, udokumentowania poniesienia wkładu osobowego) i osiągniętych rezultatów.

Co powinien wiedzieć samorząd zamierzający zlecić realizację zadań publicznych:

- W konkursie mogą uczestniczyć nie tylko podmioty mające siedzibę na terenie danego samorządu, ale także, które realizują działania na rzecz mieszkańców danego samorządu (mogą mieć siedzibę w innym miejscu Polski).
- Nie trzeba być organizacją pożytku publicznego, żeby otrzymać dotację na realizację zadania publicznego. Wystarczy prowadzić działalność w sferze pożytku publicznego.
- Jeżeli tylko w budżecie samorządu są dostępne środki, to nie ma przeszkód, żeby w jednym roku ogłosić konkurs na to samo zadanie, na które wcześniej został już ogłoszony konkurs.
- W konkursie ofert może uczestniczyć podmiot, który nie ma jeszcze rozliczonego poprzedniego zadania.
- Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem nie zamyka drogi organizacji do możliwości otrzymania dotacji w nowym konkursie (ew. małym grantem).
- Nie ma potrzeby nowelizowania programu współpracy w przypadku, gdy samorząd chciałby zlecić do realizacji zadanie nie wpisujące się w priorytetowe zadania programu, jeżeli to nowe zadanie mieści się w zadaniach własnych jednostek samorządu terytorialnego.

3.3 Inicjatywa lokalna

Pojęcie inicjatywy lokalnej jest dość nowym pojęciem i zostało ono wprowadzone nowelizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2010 roku. Definicja inicjatywy lokalnej została określona zgodnie z art. 2 pkt.4 jako: „*forma współpracy jednostek samorządu terytorialnego z ich mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej*”.

Jej istota jest rozumiana jako wspólne przedsięwzięcie, które nie może być tożsame ze zleceniem zadania mieszkańcom lub pokryciem przez samorząd kosztów ich pomysłu. Inicjatywę lokalną często rozumie się jako najwyższą formę partycypacji społecznej, gdzie mieszkańcy razem i na równi z samorządem podejmują się realizacji zadania publicznego.

Inicjatywa lokalna skierowana jest przede wszystkim do mieszkańców społeczności lokalnych. Obywatele, którzy uznają, że w gminie/powiecie w którym mieszkają konieczna jest podjęcie określonej inwestycji/działania mogą wystąpić z wnioskiem do organu wykonawczego JST. W tym przypadku mieszkaniec rozumiany jest jako osoba, która mieszka w danym miejscu – nie musi mieć miejsca tam miejsca zameldowania. Istotny jest fakt, iż w imieniu mieszkańców mogą działać organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

Drugim interesariuszem realizacji inicjatywy lojalnej jest jednostka samorządu terytorialnego. Z uwagi na fakt, że najczęściej podejmowane inicjatywy dotyczą spraw mieszczących się w zadaniach gminy, to właśnie ten szczebel samorządu jest stroną zaangażowana w realizację inicjatywy lokalnej. Formalnie może to być jednak każdy szczebel JST: gmina, powiat, województwo.

Inicjatywa lokalna może dotyczyć tylko zadań publicznych, które dany samorząd ma obowiązek realizować. Niestety nie każdy pomysł mieszkańców może być objęty tą formą współpracy. Zgodnie art. 19b. ust 1 ustawy mamy do czynienia z zamkniętym katalogiem zadań publicznych:

- 1) działalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 13, obejmującej w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) działalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3, 4, 5, 16 i 27;
- 3) edukacji, oświaty i wychowania, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 14;
- 4) działalności w sferze kultury fizycznej i turystyki, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 17 i 19;
- 5) ochrony przyrody, w tym zieleni w miastach i wsiach, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 18;
- 6) porządku i bezpieczeństwa publicznego, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 20.

Oznacza to, że każda inicjatywa musi wpisać się w/w zadania. Katalog ten jest zgodny z art. 4 ustawy.

Wniosek o inicjatywę lokalną może dotyczyć (zgodnie z art. 19b ust. 1):

Sfery pożytku publicznego – obszar zadań publicznych wskazanych w art. 4 ust. 1 (doprecyzowują one punkty z art. 19bust. 1)

1) działalności, o której mowa w art. 4 ust. 1

13) działalność wspomagająca rozwój

<p>pkt 13, obejmującej w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego;</p>	<p>wspólnot i społeczności lokalnych</p>
<p>2) działalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3, 4, 5, 16 i 27;</p>	<p>3) działalność charytatywna 4) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej 5) działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego 16) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 27) promocja i organizacja wolontariatu</p>
<p>3) edukacji, oświaty i wychowania, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 14;</p>	<p>14) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie</p>
<p>4) działalności w sferze kultury fizycznej i turystyki, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 17 i 19;</p>	<p>17) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej 19) turystyka i krajoznawstwo</p>
<p>5) ochrony przyrody, w tym zieleni w miastach i wsiach, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 18;</p>	<p>18) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego</p>
<p>6) porządku i bezpieczeństwa publicznego, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 20.</p>	<p>20) porządek i bezpieczeństwo publiczne</p>

źródło: opracowanie na podstawie publikacji „Jak korzystać z inicjatywy lokalnej?”- Ł. Waszak, seria 3W KLON/JAWOR, Warszawa 2012

Zapisy art. 19b ust.1 są bardzo szeroko określone, natomiast zadania nałożone na poszczególne szczeble samorządu są szczegółowo nałożone przepisami. Należy więc brać pod uwagę obszar kompetencji i specyfikę danego szczebla przy realizacji inicjatywy lokalnej.

Zgodnie z ustawą (art. 19c ust 1), każda jednostka samorządu terytorialnego powinna opracować i przyjąć (w formie uchwały organu stanowiącego) na realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, rozwiązanie prawne określające tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków. Uchwałę podejmuje organ stanowiący, a więc rada gminy, miasta, powiatu. Uchwała jako akt prawa miejscowego podlega konsultacjom w formie i trybie określonym w odrębnej uchwale, dotyczącej konsultacji aktów prawa miejscowego.

Wniosek na realizację inicjatyw lokalnej w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego nie wymaga żadnej szczególnej formy. Warto jednak zwrócić uwagę, że jego ocena odbywa się na podstawie kryteriów określonych w uchwale organu stanowiącego.

Jak każdy wniosek może on być rozstrzygnięty:

- negatywnie - praktycznie zamyka to możliwość współpracy. Mieszkańcy mają możliwość odwołania się od rozstrzygnięcia organu, ale nie jest to celowe. Samorząd nie zawsze musi podejmować współpracę, podając przy tym obiektywne przyczyny takiej decyzji.
- pozytywnie – wniosek uruchamia dalszą procedurę.

Odpowiedzialność za realizację zadania ponoszą obie strony, dlatego organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego wspólnie z wnioskodawcą opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej, w tym harmonogram i kosztorys. Ustalenia te kończą się podpisaniem umowy o współpracy albo odstąpieniem od realizacji przedsięwzięcia.

Rola mieszkańców może nie ograniczać się tylko na zgłoszeniu pomysłu, ale również na zadeklarowaniu współudziału w jego realizacji. Współudział może polegać na pracy społecznej, na świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych. Za świadczenie pieniężne można traktować wpłaty na rachunek gminy, które będą przeznaczone na realizację danego zadania. Świadczeniem rzeczowym może być np. zakupione materiały przez inicjatorów.

Należy pamiętać, że przy realizacji inicjatywy lokalnej samorząd nie przekazuje wnioskującym mieszkańcom lub organizacjom dotacji. W sytuacji gdy umowa obliguje samorząd do poniesienia środków pieniężnych, wydawane są one bezpośrednio przez organ wykonawczy zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Finansowe formy współpracy JST to nie tylko zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych, przekazywanie dotacji czy inicjatywa lokalna. Ustawa przewiduje także inne możliwości finansowej współpracy administracji z sektorem pozarządowym – umowy partnerskie czy partnerstwo-publiczno- prywatne. Szczególnym trybem jest przekazywanie organizacjom bezzwrotnych środków na podstawie umów międzynarodowych – dotyczy to przede wszystkim funduszy strukturalnych UE, których dystrybucją zajmują się instytucje publiczne.

Środki publiczne mogą również trafiać do organizacji w formie zamówień publicznych. Nie jest to jednak forma współpracy finansowej z sektorem pozarządowym. W takim wypadku organizacje bowiem występują jako przedsiębiorcy, a nie podmioty reprezentujący trzeci sektor.

4. OCENA STANU WSPÓŁPRACY SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W ZAKRESIE ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

W oparciu o przeprowadzone w kwietniu 2014 roku badanie ankietowe poddano ocenie współpracę samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu myśliborskiego. Ankieta miała charakter anonimowy i składała się z 14 pytań. Poniżej uwzględniono opinie 16 przedstawicieli urzędów gmin i powiatu oraz organizacji pozarządowych.

Wnioski:

- ❖ Ankietowani wymienili formy współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (kościół i organizacje kościelne, stowarzyszenia samorządów terytorialnych, spółdzielnie socjalne, spółki działające nie dla zysku, lokalne grupy działania) stosowane przez samorząd lokalny w 2012-2013 roku:
 - ✓ Konsultowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - ✓ Konsultowanie projektów dokumentów strategicznych,
 - ✓ Wspólne wypracowywanie standardów świadczenia usług,
 - ✓ Otwarte konkursy ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych

- ✓ Wspólne projekty z udziałem samorządu i organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
- ✓ Zlecenie obsługi otwartych konkursów ofert organizacjom pozarządowym (art. 11, ust. 2a i 2b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
- ✓ Pozakonkursowy tryb zlecania realizacji zadań publicznych, tak zwane małe granty (na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, czyli dotacja do 10 tysięcy złotych na realizację zadania do 3 miesięcy)
- ❖ Wyniki badania wskazują, że większość zadań powierzanych organizacjom pozarządowym wymaga wkładu własnego, samorządy nie finansują w 100% zlecanych działań. Pozytywnie oceniono zlecenie organizacji pozarządowej wdrażania standardu pracy w pomocy społecznej oraz prowadzeniu niepublicznych placówek opiekuńczo wychowawczych (2012 - 2013 rok).
- ❖ Najczęściej zadania zlecane są fundacjom, stowarzyszeniom zwykłym i zarejestrowanym. Jednostki administracji publicznej zgodnie z prawem monitorują i oceniają realizację zadań zleconych przede wszystkim za pomocą sprawozdań rzeczowych, merytorycznych i finansowych.
- ❖ Respondenci wskazuje sfery działania, które dotychczas nie były zlecane a jest silna potrzeba ich realizacji przez jednostki działalności pożytku publicznego, wymieniono: wsparcie psychiczno-pedagogiczne dla rodzin zastępczych, pomoc prawna dla rodzin.
- ❖ Zadane pytanie dotyczące stosowania standardów realizacji zadań publicznych spotkało się ze sprzecznymi odpowiedziami. Wskazuje to na brak wiedzy i dezinformacje w tej kwestii.
- ❖ Z badań wynika, że zarówno powiat jak i gminy realizują roczne programy współpracy z organizacjami pozarządowymi, brak jest wieloletnich.
- ❖ Respondentów nie satysfakcjonuje skala zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, jednocześnie twierdzą, że wymienione instytucje chętnie ubiegają się o zlecenie zadań publicznych. Największą trudności i barierą w realizacji zadań zleconych jest ich rozliczenie i trudność w konstruowaniu wniosku.

Rekomendacje:

1. Likwidacja barier uniemożliwiających pozyskiwanie i rozliczanie środków publicznych poprzez szkolenia.
2. Szeroka promocja i informacja dotycząca praw instytucji działalności pożytku publicznego i obowiązków samorządów terytorialnych wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
3. Umieszczanie ogłoszeń o konkursie otwartym w widocznym i dostępnym dla każdego miejscu, ewentualne bezpośrednie wysyłanie zawiadomień do zainteresowanych instytucji.
4. Łagodniejsze kontrole, zastąpienie ich przeglądem okresowym z możliwością uzupełnienia uchybień bez konsekwencji finansowych

Załącznik nr 1 – Instrukcja wypełniania ofert na realizację zadania publicznego

Wypełnia Urząd Gminy/Miasta/Starostwo Powiatowe

.....
data i miejsce złożenia oferty
- wypełnia organ administracji publicznej)

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

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Należy określić czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwa lub więcej podmioty (NGO).

OFERTA/~~OFERTA WSPÓLNA~~¹⁾

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

Należy podać rodzaj zadania - można to uczynić na dwa sposoby:

1. wskazać rodzaj zadania publicznego określonego w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
2. wskazać rodzaj zadania zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie
W przypadku „małych grantów” nazwę zadania należy skopiować z ustawy.

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Tytuł projektu składanego przez organizację. Nazwa powinna być krótka, zwięzła, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania. Należy unikać określeń ilościowych.

.....
(tytuł zadania publicznego)

Należy podać termin realizacji zadania przez organizację.

W przypadku składania oferty w trybie konkursowym, należy zwrócić uwagę, czy nie zostały określone terminy w ogłoszeniu konkursowym. Należy podać datę realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w punkcie III.9 w okresie od do

Należy wybrać powierzenie lub wsparcie zgodnie z warunkami zawartymi w konkursie. Powierzenie jest wtedy, gdy na realizację projektu można uzyskać 100% dofinansowania.

W sytuacji, gdy organizacja musi zapewnić wkład własny należy wskazać wsparcie zadania.

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

PRZEZ

Należy wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie, na który składana jest oferta.

.....
(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: **należy wpisać pełną nazwę organizacji taka jak w KRS**

2) forma prawna:⁴⁾ **należy zaznaczyć X przy formie organizacji, która jest odpowiednia lub wpisać właściwą w punkcie „inna”.**

() stowarzyszenie () fundacja

() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna () inna.....

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

Podać numer zgodnie z KRS lub innym rejestrem

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **Podać datę zgodnie z KRS lub innym rejestrem (dd/mm/rr)**

Należy podać NIP i REGON

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres: **Należy podać adres zgodnie z KRS**

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

Należy obowiązkowo podać nr tel., e-mail oraz faks i stronę www oferenta, o ile organizacja je posiada

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego: **Podać nazwę banku oraz nr rachunku bankowego, na który zostanie przelana dotacja w przypadku dofinansowania projektu.**

nazwa banku:

Podać imię, nazwisko i funkcję osoby/osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS. Zarząd organizacji może upoważnić kogoś do reprezentowania organizacji (np. dyrektora, kierownika) w takim przypadku należy załączyć stosowne upoważnienie wraz z uchwałą Zarządu. Oferta jak i w późniejszym etapie umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby/osobę.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/**oferentów**⁴⁾:

a)

b)

c)

Należy wypełnić w sytuacji kiedy oferta składana jest przez „centralę” organizacji a realizowana będzie przez jej jednostkę, która nie posiada osobowości prawnej. W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek należy wpisać „nie dotyczy”

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

.....
Należy podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby, która jest upoważniona przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień. Rekomendacje:

1. W przypadku niejasności, z tą osobą będzie kontaktować się urząd. Należy unikać wpisywania w tym miejscu innych osób, które nie znają dobrze oferty i nie potrafiłyby udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą.
2. Nie należy wpisywać osób, które w terminie rozstrzygania konkursu będą niedostępne, bądź będzie z nimi utrudniony kontakt.

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

Punkt ten wypełnia obowiązkowo każda organizacja! Może on być skopiowany z odpowiednich zapisów statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowych sprawdzają czy oferta mieści się w zakresie działalności statutowej oferenta. Składki członków organizacji nie stanowią działalności odpłatnej pożytku publicznego.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Wypełnić w sytuacji, gdy oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.

Należy wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS. W przypadku gdy takiej działalności nie prowadzi należy wpisać „nie dotyczy”

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców: **wpis do rejestru przedsiębiorców jest tożsamy z nr KRS**

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy podać przedmiot działalności – w statucie bądź innym akcie wewnętrznym.

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

Dotyczy tylko oferty wspólnej.

Należy określić czy podstawą tą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.

Rekomendacje:

1. należy sformatować tekst tak, żeby był on bardziej przystępny w czytaniu i żeby łatwiej było w nim coś znaleźć (np. stosując wyróżnienia bądź wypisując coś w punktach),
2. należy używać prostego języka, tak aby był on dla wszystkich zrozumiały,
3. wskazane jest aby ofertę przeczytała osoba niezaangażowana w jej pisanie w celu oceny zrozumiałości tekstu.

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

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć. Opisać należy dlaczego chcemy realizować nasz projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny. Diagnoza może być zbudowana na przykład w oparciu o:

- problem społeczny, który występuje w społeczności
- przestarzałe rozwiązania (ten rodzaj diagnozy dotyczy zazwyczaj projektów innowacyjnych w każdej dziedzinie).

UWAGA:

1. jeśli zakładamy więcej niż jeden cel lub cel główny i cele szczegółowe diagnoza powinna dotyczyć każdego z nich,
2. w diagnozie powinny znaleźć się odwołania do oficjalnych danych statystycznych dotyczących diagnozowanego .

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opis grupy do której adresujemy projekt. W zależności od jego specyfiki mogą to być bardzo różne grupy. Odbiorcami są osoby dla których lub wspólnie z którymi (w zależności od rodzaju projektu) realizujemy zadania. W tym punkcie należy podać realną liczbę odbiorców naszych działań. Liczba ta powinna być adekwatna do celów zdefiniowanych dla projektów oraz do zadań, które zaplanujemy.

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⁾

Wypełniać tylko w przypadku konkursów, w ramach których możemy otrzymać dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy” lub zostawić puste miejsce.

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⁾

Wypełniać tylko w przypadku jeśli dostaliśmy wsparcie w ramach konkursów na dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy” lub zostawić puste miejsce

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Możemy założyć sobie jeden lub więcej celów. Możemy również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym).

Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania.

Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:

S – specific – szczegółowy i konkretny
 M – measurable – mierzalne
 A – acceptable/accurate – trafne
 R – realistic – realistyczne
 T – time-bound – określone w czasie

UWAGA:

1. cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2,
2. cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce, w którym będziemy realizować zadanie. Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce w którym będziemy działać.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W punkcie tym należy opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach projektu. Jeśli projekt jest bardziej rozbudowany i przewiduje większą liczbę działań warto wyróżnić poszczególne jego części np. za pomocą punktów lub pogrubień. Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem oraz budżetem.

UWAGA:

1. opis działań powinien odnosić się do zakładanych we wniosku celów (najlepiej przy każdym działaniu zastanowić się, który cel ono realizuje a następnie sprawdzić czy wszystkie cele przekładają się na działania),
2. opis działań powinien odnosić się do adresatów zadania publicznego (opisując działania należy sprawdzić czy wszystkie grupy adresatów zostały uwzględnione w pkt. III 3.),
3. opis działań powinien przekładać się na harmonogram – każde działanie powinno się w nim znaleźć,
4. opis działań powinien przekładać się na budżet – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów kosztów należy to zaznaczyć, żeby nie budzić wątpliwości, że o czymś zapomnieliśmy; należy również sprawdzić czy wszystkie koszty zaplanowane w budżecie są opisane w tym punkcie.

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
Etapy realizacji poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego. Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np. Działanie 1 (nazwa) Działanie 2 (nazwa)	Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów	Należy podać realizatora działania. .

Wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie.	dziennych.	
--	------------	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy podać przewidywane rezultaty. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków ale również liczba osób uczestniczących w projekcie). Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpiły u adresatów naszego projektu w wyniku działań, które prowadziliśmy.

Oprócz rezultatów „twardych” i „miękkich” w punkcie tym można opisać również oddziaływanie naszego projektu – czyli to co jego realizacja zmieni w istniejącej rzeczywistości za jakiś czas.

UWAGA:

1. rezultaty powinny odnosić się do diagnozy – jakoś przyczynić się do rozwiązania problemu, który opisaliśmy, zniwelowania braku lub wprowadzenia innowacji,
2. rezultaty powinny odpowiadać na zakładane cele – bezpośrednio przyczynić się do ich realizacji,
3. rezultaty powinny wynikać z realizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat).

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w	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	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>W przypadku projektów składanych przez jedną organizację wpisać nazwę organizacji. Wpisać wszystkie koszty związane z realizacją działań opisanych w pkt. III 8.</p>				<p>Wpisać koszt całkowity:</p> <p>1. kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji ilości jednostkowa i koszt jednostkowy,</p> <p>2. kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego.</p>	<p>Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie.</p>	<p>Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych.</p> <p>UWAGA:</p> <p>W kolumnie tej powinny się znajdować wydatki, które będziemy realnie ponosić i/lub związane z umowami barterowymi (ważne jest to, że będziemy je mieć udokumentowane i zaksięgowane) w kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej.</p>	<p>Wpisać wycenę pracy społecznej.</p>
II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>Wpisać koszty związane z obsługą np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją projektu.</p>				j.w.	j.w.	j.w.	j.w.

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ Wpisać koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia (jeśli są tu jakieś limity to są one podawane w ogłoszeniach konkursowych podawany np. na zakup wyposażenia 3,5 tys. zł) Koszty promocji powinny być zgodne z opisem działań w pkt. II 8. lub jeśli konkurs tego wymaga z załącznikiem plan promocji Zakup wyposażenia powinien być uzasadniony i wynikać z opisu działań w pkt. III 8.				j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
IV	Ogółem:				Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej	Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może być mniejsza niż udział % środków własnych finansowych określony w ogłoszeniu konkursowym).	Suma wszystkich pozycji powyżej

Uwaga!

1. deklaracja dot. wysokości wkładu własnego będzie wpisana do umowy dotacyjnej, zmiana jego wartości w trakcie realizacji zadania będzie obwarowana odpowiednimi zapisami umowy – czyli jeśli będziemy chcieli/musieli zmniejszyć wkład własny w trakcie trwania umowy będziemy musieli zwracać część dotacji (proporcje wkładu własnego i dotacji muszą zawsze pozostać takie same),
2. wartość wkładu własnego i wyceniony wkład osobowy nie może być mniejszy niż wskazany w ogłoszeniu konkursowym. Niespełnienie kryterium wysokości finansowego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu konkursowym POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH,

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać kwotę o którą aplikujemy z tabeli wyżej zł %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	Wpisać kwotę o którą aplikujemy z tabeli wyżej zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	Suma pozycji 3.1-3.3 zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną – wypełnić pkt. I 12.b) i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z opłat 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⁾ Punkt ten wypełniany jest opcjonalnie, jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli poniżej – pkt IV 3.	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych zł %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ Punkt ten wypełniany jest opcjonalnie w przypadku jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie np. z różnych fundacji grantodawczych	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	Wpisać kwotę z tabeli wyżej zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	Suma pkt. 1-4 zgodna z tabelą wyżej 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
Podać nazwę	Podać kwotę o którą aplikujemy lub którą już otrzymaliśmy	TAK/NIE ¹⁾ skreślić zgodnie ze stanem faktycznym	Wypełniać jeśli dopiero złożyliśmy projekt. Podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.

		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Tabelę wypełniamy w momencie zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli powyżej.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Punkt wypełniamy jeśli wiemy, że któreś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Wpisujemy opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania. W zależności od specyfiki projektu podanie konkretnych osób wpływa na ocenę merytoryczną, uwiarygadnia i podnosi jakość proponowanej oferty. Np. jeśli w konkursie oceniane są dwie bardzo zbliżone poziomem oferty to wtedy podanie takich informacji może zdecydować, która otrzyma dofinansowanie.

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

Wpisujemy zasoby rzeczowe, którymi dysponuje nasza organizacja (lub jej członkowie) i z których będziemy nieodpłatnie korzystać w ramach projektu.

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

Opisujemy doświadczenie naszej organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze. Zaznaczamy które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.
UWAGA:
 W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników.

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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferentów~~¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾) (skreślić w zależności od tego czy przewidujemy pobieranie opłat, jeśli tak musimy opisać naszą działalność odpłatną w pkt. I 12.b) oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2.-3.1) opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/~~oferenci~~¹⁾ jest/~~są~~¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia; wpisać „do momentu podpisania umowy” lub przewidywaną konkretną datę rozstrzygnięcia konkursu

- 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/~~oferenci~~¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ **skreślić zgodnie ze stanem faktycznym** 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⁾; **odpowiednie skreślić**
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

**Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji. Jeśli podpisy są nieczytelne należy przybić pieczętkę imienną.
Nie ma konieczności pieczętowania pieczętką organizacji.**

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

Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Pełen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym – należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te które składamy nadobowiązkowo.

Uwaga:

Poszczególne konkursy mogą różnić się między sobą co do liczby i rodzaju wymaganych dokumentów. Brak wszystkich wymaganych załączników powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków

wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 2 Ankieta weryfikacyjna

ANKIETA WERYFIKACYJNA

SKŁADANA JAKO ZAŁĄCZNIK DO OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

niniejsza ankieta służy do zbierania i aktualizowania danych o organizacjach pozarządowych i innych podmiotach działających w sferze pożytku publicznego na terenie Gminy...../Powiatu Myśliborskiego. Podane przez Państwa informacje stanowią minimalny standard jawności działań i umieszczone zostaną w ogólnodostępnej bazie danych prowadzonej przez urząd.

1. PEŁNA NAZWA ORGANIZACJI:	
2. ADRES SIEDZIBY: MIEJSCOWOŚĆ.....ULICA.....NR..... KOD.....	
3. ADRES DO KORESPONDENCJI (JEŻELI JEST INNY NIŻ PODANY POWYŻEJ): IMIĘ I NAZWISKO..... MIEJSCOWOŚĆ.....ULICA..... NR..... KOD..... Zgodnie z art. 28 Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) przekazuję moje dane osobowe i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w Bazie Danych prowadzonej przez Urząd Gminy/Starostwo Powiatowe w Myśliborzu. (CZYTELNY PODPIS)	
4. DANE KONTAKTOWE: TELEFON.....FAX..... STRONA WWW..... E-MAIL.....	
5. LICZBA CZŁONKÓW ORGANIZACJI (nie dotyczy fundacji):	
6. PRZEDSIĘWZIĘCIA ORGANIZACJI ZREALIZOWANE W POPRZEDNIM ROKU KALENDARZOWYM	
7. SFERY DZIAŁALNOŚCI (PROSZĘ ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE DLA DZIAŁAŃ PAŃSTWA ORGANIZACJI):	
1. POMOC SPOŁECZNA W TYM POMOC RODZINOM I OSOBOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ ORAZ WYRÓWNYWANIA SZANS TYCH RODZIN I OSÓB 2. WSPIERANIE RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ 3. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ INTEGRACJI I REINTEGRACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ OSÓB ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM 4. DZIAŁALNOŚĆ CHARYTATYWNA 5. PODTRZYMYWANIE I UPOWSZECHNIANIE TRADYCJI NARODOWEJ, PIELĘGNOWANIE POLSKOŚCI ORAZ ROZWOJU ŚWIADOMOŚCI NARODOWEJ, OBYWATELSKIEJ I KULTUROWEJ	15. NAUKA, SZKOLNICTWO WYŻSZE, EDUKACJA, OŚWIATA I WYCHOWANIE 16. WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY 17. KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 18. WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ 19. EKOLOGIA I OCHRONA ZWIERZĄT ORAZ OCHRONA DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO 20. TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO 21. PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE

<p>6. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH I ETNICZNYCH ORAZ JĘZYKA REGIONALNEGO</p> <p>7. OCHRONA I PROMOCJA ZDROWIA</p> <p>8. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</p> <p>9. PROMOCJA ZATRUDNIENIA I AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB POZOSTAJĄCYCH BEZ PRACY I ZAGROŻONYCH ZWOLNIENIEM Z PRACY</p> <p>10. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ RÓWNYCH PRAW KOBIECI I MĘŻCZYZN</p> <p>11. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM</p> <p>12. DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ GOSPODARCZY, W TYM ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI</p> <p>13. DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ TECHNIKI, WYNAŁAZCZOŚCI I INNOWACYJNOŚCI ORAZ ROZPOWSZECHNIANIE I WDRAŻANIE NOWYCH ROZWIĄZAŃ TECHNICZNYCH W PRAKTYCE GOSPODARCZEJ</p> <p>14. DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH</p>	<p>22. OBRONNOŚĆ PAŃSTWA I DZIAŁALNOŚĆ SIŁ ZBROJNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ</p> <p>23. UPOWSZECHNIANIE I OCHRONA WOLNOŚCI I PRAW CZŁOWIEKA ORAZ SWOBÓD OBYWATELSKICH, A TAKŻE DZIAŁANIA WSPOMAGAJĄCE ROZWÓJ DEMOKRACJI</p> <p>24. RATOWNICTWO I OCHRONA LUDNOŚCI</p> <p>25. POMOC OFIAROM KATASTROF, KLĘSK ŻYWIŁOWYCH, KONFLIKTÓW ZBROJNYCH I WOJEN W KRAJU I ZA GRANICĄ</p> <p>26. UPOWSZECHNIANIE I OCHRONA PRAW KONSUMENTÓW</p> <p>27. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ORAZ ROZWIJANIE KONTAKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZY SPOŁECZEŃSTWAMI</p> <p>28. PROMOCJA I ORGANIZACJA WOŁONTARIATU</p> <p>29. POMOC POLONII I POLAKOM ZA GRANICĄ</p> <p>30. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KOMBATANTÓW I OSÓB REPRESJONOWANYCH</p> <p>31. PROMOCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ ZA GRANICĄ</p> <p>32. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ RODZINY, MACIERZYŃSTWA, RODZICIELSTWA, UPOWSZECHNIANIA I OCHRONY PRAW DZIECKA</p> <p>33. PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM</p> <p>34. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ PODMIOTÓW WYMIENIONYCH W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE, W ZAKRESIE OKREŚLONYM W ART. 4 UST. 1 PKT. 1-32 USTAWY</p>
---	---

DO KRATKIEK PROSZĘ WPISAĆ TRZY NAJWAŻNIEJSZE SFERY DZIAŁALNOŚCI PAŃSTWA ORGANIZACJI, DOKONUJĄC WYBORU Z ZAMIESZCZONEGO POWYŻEJ SPISU:

8. AKTUALNY SKŁAD WŁADZ ORGANIZACJI:

DATA WYBORU WŁADZ:.....

ZARZĄD		KOMISJA REWIZYJNA	
IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA

NINIEJSZYM WYRAŻAMY ZGODĘ NA WYKORZYSTYWANIE (PRZETWARZANIE, PUBLIKOWANIE, UDOSTĘPNIANIE) ZAMIESZCZONYCH W ANKIECIE INFORMACJI W RAMACH PROWADZONEJ PRZEZ URZĄD GMINY.../STAROSTWO O ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE GMINY/POWIATU MYŚLIBORSKIEGO.

.....
 PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Załącznik nr 3 – Karta oceny oferty realizacji zadania

KARTA OCENY OFERTY

na wsparcie/powierzenie¹
realizacji zadania

Informacje ogólne			
Nr oferty			
Rodzaj zadania publicznego			
Nazwa oferenta			
Tytuł zadania publicznego			
Wnioskowana kwota			
OCENA FORMALNA			
Kryteria oceny		Oferta	
		Spełnia wymagania	Nie spełnia wymagań
1.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
2.	Oferta złożona na drukach wskazanych w ogłoszeniu.		
3.	Proponowane zadanie jest zgodne z ogłoszeniem.		
4.	Oferta podpisana przez osoby do tego uprawnione lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw bądź innych dokumentów.		
5.	Oferta złożona wraz z kompletem wymaganych załączników		
6.	Proponowane zadanie jest objęte działalnością statutową organizacji.		
7.	Wysokość wkładu finansowego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert ²		
Wynik oceny formalnej: oferta uzyskała pozytywną ocenę formalną i przechodzi do oceny merytorycznej?		TAK	NIE

OCENA MERYTORYCZNA				
Kryteria oceny		Punktacyjna ocena merytoryczna oferty		
		Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	9 przy wspieraniu 10 przy powierzaniu		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (zakresem rzeczowym zadania)	9 przy wspieraniu 10 przy powierzaniu		
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	9 przy wspieraniu 10 przy powierzaniu		
4.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	9 przy wspieraniu 10 przy powierzaniu		
5.	Możliwość realizacji zadania z punktu widzenia zasobów organizacyjnych, rzeczowych i kadrowych	9 przy wspieraniu 10 przy powierzaniu		
6.	Planowany przez oferenta wkład finansowy ²	5 przy wspieraniu		
Ogólna liczba punktów		50		
Liczba punktów uzyskana przez ofertę				
PODSUMOWANIE				
Komisja rekomenduje dofinansowanie /finansowanie ¹ zadania w wysokości:				
Komisja nie udziela rekomendacji dla ocenianej oferty z przyczyn:				
Podpisy członków Komisji Konkursowej				
Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja	Podpis	
1.				
2.				
3.				

.....
(miejscowość, data)

¹ niepotrzebne skreślić

² kryterium dotyczy wspierania wykonania zadania

Załącznik nr 4 – Ankieta dotycząca zlecania zadań publicznych

Ankieta dotycząca zlecania zadań publicznych

Niniejsza ankieta dotyczy oceny stanu współpracy samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie zlecania zadań publicznych. Ankieta jest jednym z elementów szeregu badań realizowanych w ramach projektu „**Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, którego liderem jest Szczecińska Fundacja Talent-Promocja-Postęp. Ankieta przyczyni się do opracowania procedur zlecania przez samorządy zadań publicznych organizacjom pozarządowym w powiecie myśliborskim. Ma ona charakter anonimowy a jej wyniki udostępnione będą jedynie zbiorczo.

1. Kogo Pani/Pan reprezentuje?

- a) Urząd gminy,
- b) Urząd powiatu,
- c) Organizację pozarządową,
- d) Spółdzielnię socjalną,
- e) Spółkę nienastawioną na zysk
- f) Kościół, organizację kościelną,
- g) Stowarzyszenie samorządów terytorialnych,
- h) Lokalną Grupę Działania,
- i) Inne, jakie:

2. Które z poniżej wymienionych form współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (kościół i organizacje kościelne, stowarzyszenia samorządów terytorialnych, spółdzielnie socjalne, spółki działające nie dla zysku, lokalne grupy działania) stosował samorząd Pani/Pana gminy/powiatu w latach 2012-2013?

- a) Konsultowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) Konsultowanie projektów dokumentów strategicznych,
- c) Wspólne wypracowywanie standardów świadczenia usług,
- d) Otwarte konkursy ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych,
- e) Pozakonkursowy tryb zlecania realizacji zadań publicznych, tak zwane małe granty (na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, czyli dotacja do 10 tysięcy złotych na realizację zadania do 3 miesięcy),
- f) Zlecenie obsługi otwartych konkursów ofert organizacjom pozarządowym (art. 11, ust. 2a i 2b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
- g) Regranting, czyli przekazywanie przez organizacje pozarządowe realizacji zadania publicznego innym organizacjom pozarządowym (art. 16 ust. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
- h) Wspólne projekty z udziałem samorządu i organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

3. Czy w latach 2012-2013 samorząd Pani/Pana gminy/powiatu powierzał, czyli w 100% dofinansowywał realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie wiem

4. **Czy w latach 2012-2013 samorząd Pani/Pana gminy/powiatu zlecał realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w oparciu o Prawo zamówień publicznych?**
- a) Tak, dotyczyło to
-
-
- b) Nie
- c) Nie wiem
5. **Jakim podmiotom poniżej wskazanym samorząd Pani/Pana gminy/powiatu w latach 2012-2013 zlecał zadania publiczne? Proszę przeczytać poniższą listę i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi.**
- a) Stowarzyszenia zwykłe,
- b) Stowarzyszenia zarejestrowane,
- c) Fundacje,
- d) Stowarzyszenia samorządów terytorialnych,
- e) Lokalne Grupy Działania,
- f) Kościoły, organizacje kościelne,
- g) Spółdzielnie socjalne,
- h) Spółki nie działające w celu osiągnięcia zysku,
- i) Inne,
- j) jakie:.....
6. **W jaki sposób samorząd Pani/Pana gminy/powiatu monitoruje i ocenia realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego? Proszę przeczytać poniższą listę i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi.**
- a) Na podstawie sprawozdań rzeczowych/merytorycznych z realizacji zadania,
- b) Na podstawie sprawozdań finansowych z realizacji zadania,
- c) Na podstawie przeprowadzanych wizyt i kontroli,
- d) Na podstawie przeprowadzanych ewaluacji,
- e) Inny, jaki:.....
7. **Czy według Pani/Pana są takie zadania publiczne, których samorząd Pani/Pana gminy/powiatu dotychczas nie zlecał, a które powinny być zlecone organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego?**
- a) Tak, dotyczy to
-
- b) Nie
- c) Nie wiem
8. **Czy samorządu Pani/Pana gminy/powiatu stosuje standardy dotyczące realizacji zadań publicznych? Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź.**
- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie wiem
9. **W jakich dokumentach samorząd Pani/Pana gminy/powiatu dotychczas określał zadania publiczne przeznaczone do realizacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego? Proszę przeczytać poniższą listę i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi.**
- a) Rocznych programach współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) Wieloletnim programie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) Strategii rozwoju,

- d) Innych dokumentach, jakich:
-
- 10. Czy samorząd Pani/Pana gminy/powiatu stosuje - poza już wymienionymi, inne rozwiązania służące rozwojowi zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego? Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź i wpisać wszystkie wskazane rozwiązania**
- a) Tak, jakie:
-
- b) Nie
- c) Nie wiem,
- 11. Czy uważa Pani/Pan, że skala zlecania zadań publicznych przez samorząd Pani/Pana gminy/powiatu organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego jest wystarczająca? Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź**
- a) Tak,
- b) Nie,
- c) Nie wiem
- 12. Czy według Pani/Pana organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w Pani/Pana gminie/powiecie chętnie ubiegają się o zlecenie zadań publicznych przez samorząd? Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź**
- a) Tak, to co o tym decyduje
-
-
- b) Nie, to co o tym decyduje
-
-
- c) Trudno ocenić
- 13. Jakie według Pani/Pana są najważniejsze bariery ograniczające zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego przez samorząd Pani/Pana gminy/powiatu? Proszę wskazać maksymalnie trzy:**
- a)
- b)
- c)
- 14. Jak można według Pani/Pana zlikwidować te bariery? Proszę wskazać maksymalnie trzy konkretne działania**
- a)
- b)
- c)

Dziękuję za wypełnienie ankiety i poświęcony czas!