

Załącznik do Zarządzenia nr 432/2015 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 27 listopada 2015 w sprawie w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Tarnobrzega na realizację zadań własnych gminy w 2016 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
Z BUDŻETU GMINY TARNOBRZEGA NA REALIZACJĘ
ZADAŃ WŁASNYCH GMINY W 2016 R.
W RAMACH ART. 13 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (TRYB KONKURSOWY)**

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji.

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie: wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 r., Nr 6, poz. 25).
2. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnym z zadaniami w obszarach określonych w „Programie współpracy Gminy Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” przyjętego Uchwałą Rady Miasta Tarnobrzega.
3. Okres realizacji zadań rozpoczyna się dnia 01.01.2016 r. i kończy dnia 31.12.2016 r.
4. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy. Koszty poniesione w terminie przed podpisaniem umowy nie mogą także stanowić kosztów własnych.
5. Do przeprowadzenia konkursów oraz rozpatrywania ofert na dotacje z budżetu Gminy zostaną powołane komisje konkursowe, odrębnym Zarządzeniem Prezydentem Miasta.
6. Terminy składania ofert oraz terminy ich rozpatrzenia przez komisje konkursowe zostaną podane w ogłoszeniu Prezydenta Miasta o konkursie ofert na dotacje z budżetu Gminy. Informacje o ogłoszeniu konkursu zostaną zamieszczone na stronie www.tarnobrzeg.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.tarnobrzeg.eobip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega.
7. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotację są:
 - a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
 - b) nie działające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - c) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

- d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - e) spółdzielnie socjalne;
 - f) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715), 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.
8. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. 1.7 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
9. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku, wniesienia przez Dotowanego nie mniej niż 10% wkładu własnego finansowego.
10. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek 65% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
11. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego osobowego (wolontariat) - należy rozumieć, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).

II. Oferta realizacji zadania publicznego.

1. **Oferta konkursowa powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad. Druk oferty należy pobrać ze strony internetowej: www.tarnobrzeg.pl lub www.tarnobrzeg.eobip.pl i wypełnić najlepiej elektronicznie (na komputerze), w formacie i wzorze takim, w jakim został umieszczony na stronie.**
2. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego - <https://ems.ms.gov.pl/> (potwierdzony za zgodność z oryginałem),
 - b) w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji,
 - c) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie,
 - d) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miasta Tarnobrzega,
 - e) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut oraz oświadczenie dotyczące nieprzeznaczenia dotacji na działalność gospodarczą,
 - f) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.
3. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. **Nie wystarczy parafowanie dokumentu.**
4. **Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).**

5. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:

- a) w zamkniętej kopercie,
- b) z adnotacją KONKURS NA DOTACJE 2016 wraz z nazwą obszaru oraz nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”,
- c) **w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie** opublikowanym na stronie www.tarnobrzeg.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.tarnobrzeg.eobip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega.
- d) w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega – Kancelaria Ogólna ul. Mickiewicza 7 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta Tarnobrzega.

O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.

Przykładowy opis koperty:

Stowarzyszenie XXXXX

ul. XXXXXXX

XX-XXX xxxxxxxxxxxxxx

Urząd Miasta Tarnobrzega,
ul. Mickiewicza 7

KONKURS NA DOTACJE 2016

obszar: Ochrona zdrowia i zapobieganie zjawiskom
patologicznym

nazwa zadania: program redukcji nadwagi i promocji
zdrowego żywienia dla dzieci i młodzieży
NIE OTWIERAĆ

6. Jedna organizacja może złożyć tylko jedną ofertę w konkursie z zakresu: pomocy społecznej, sportu i turystyki, kultury, ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także z zakresu ochrony zdrowia i zapobiegania patologiom – zadania:

- a) program redukcji nadwagi i promocji zdrowego żywienia dla dzieci i młodzieży,
- b) wspieranie edukacji prozdrowotnej, w tym obchodów Dni Honorowego Krwiodawstwa

7. W konkursie z zakresu ochrony zdrowia i zapobiegania patologiom dopuszcza się złożenie kilku ofert, ale z zastrzeżeniem, że oferty te mają dotyczyć innych zadań - tzn. każda organizacja może złożyć po jednej ofercie na realizację zadań:

- a) pomoc finansowa w prowadzeniu świetlic socjoterapeutycznych,
- b) pozalekcyjne zajęcia sportowe,
- c) współpraca z organizacjami mającymi na celu propagowanie trzeźwego życia,
- d) współpraca z organizacjami mającymi na celu rozwiązywanie problemów narkomanii.

III. Procedury oceny i wyboru wniosków.

1. Dla każdego z obszarów Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia powoła Komisje oceniające oferty złożone w konkursach na dofinansowanie projektów.

2. W skład każdej z Komisji wejdzie:

- a) Przewodniczący Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta pracownik Wydziału Promocji, Sportu i Kultury odpowiadający za współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- b) Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta pracownik Wydziału merytorycznego lub podległej jednostki organizacyjnej,
- c) Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta pracownik Wydziału Budżetu i Finansów,
- d) Członek Komisji - wyznaczony spośród kandydatów wyłonionych w drodze przeprowadzonego wolnego naboru podanego do publicznej wiadomości,

- e) Członek Komisji - wyznaczony spośród kandydatów wyłonionych w drodze przeprowadzonego wolnego naboru podanego do publicznej wiadomości.
3. W pracach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni w charakterze doradcy.
4. Członkowie Komisji oraz doradcy nie mogą być członkami podmiotu, ani nie mogą być powiązani osobowo lub kapitałowo z podmiotem, który ubiega się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę Komisję. Taką informację członkowie Komisji oraz doradcy poświadczają pisemnym oświadczeniem.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego Członek Komisji.
6. Obrady Komisji są ważne, gdy w czasie posiedzenia obecnych jest min. 2 członków Komisji.
7. Komisja powoływana jest także w momencie, kiedy żadna organizacja nie zgłosiła swojego przedstawiciela. Wówczas komisję tworzą tylko pracownicy Urzędu Miasta Tarnobrzega.
8. Konkurs składa się z trzech etapów.
9. W pierwszym etapie:
- następuje otwarcie kopert z ofertami przez wyznaczonych przez Prezydenta pracowników wydziałów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych Miasta Tarnobrzega. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający wzywa oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 3 dni. W przypadku nieuzupełnienia braków w tym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
 - oferty, które spełniają warunki zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny merytorycznej. Na stronie www.tarnobrzeg.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.tarnobrzeg.eobip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega publikowana jest lista zawierająca oferty ocenione pozytywnie i oferty odrzucone ze względu na niespełnienie wymogów formalnych.
10. W drugim etapie naczelnik lub pracownik właściwego merytorycznie wydziału lub jednostki organizacyjnej Miasta Tarnobrzega, bądź osoba upoważniona przez Prezydenta, dokonuje analizy merytorycznej ofert i przekazuje oferty wraz z propozycją oceny komisji konkursowej.
11. W trzecim etapie komisja konkursowa analizuje złożone oferty oraz w oparciu o dokonaną ocenę proponuje podział środków.
12. Komisja konkursowa może:
- zwrócić ofertę pracownikowi, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 w celu uzupełnienia niedostrzeżonych wcześniej braków formalnych,
 - zaproponować nieprzyznanie dotacji,
 - zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
 - zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.
13. Wnioski będą analizowane i oceniane przez Komisję konkursową pod względem formalnym i spełnienia wymogów stawianych wobec podmiotów ubiegających się o dotację oraz pod względem merytorycznym na podstawie **Karty oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2016 r.**, stanowiącej załącznik nr 2 niniejszych Zasad. Karta oceny ma być zatwierdzona podpisem przez pracownika Wydziału merytorycznego lub jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Tarnobrzega, a także przewodniczącego komisji oceniającej wniosek.
- 14. Dotacja może być przyznana, tylko i wyłącznie w przypadku wykazania przez organizację minimalnego wkładu własnego (może to być wkład własny osobowy lub finansowy) na poziomie 5%.**
15. W przypadku przyznania dotacji szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego zgodnie z załącznikiem Nr 7 niniejszych Zasad, której integralną część stanowi oferta.

16. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania, a także harmonogramu do realnie przyznanej dotacji. Korektę sporządza się zgodnie ze wzorem „Protokołu uzgodnień”, który określony został w załączniku Nr 3 niniejszych Zasad. Protokół uzgodnień jest zatwierdzany przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny oraz Dotowanego i stanowi wraz z ofertą integralną część umowy.

17. Informacja o wynikach ogłoszonego otwartego konkursu ofert zostanie opublikowana niezwłocznie od rozstrzygnięcia na stronie www.tarnobrzeg.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.tarnobrzeg.eobip.pl, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega.

18. Każdy Dotowany ma obowiązek zapoznać się z wynikami i w terminie 2 tygodni od dnia ich ogłoszenia potwierdzić pisemnie gotowość realizacji zadania. Brak potwierdzenia oznacza rezygnację z przyznanej dotacji.

19. W przypadku nie przyjęcia dotacji przez Dotowanego lub nierozdysponowania wszystkich środków w danym konkursie, ogłasza się drugi konkurs lub przeznacza środki na zlecenie zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małe granty).

20. Procedura realizacji zadania w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określona została odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu gminy Tarnobrzeg (tryb pozakonkursowy).

IV. Procedura informowania o wynikach konkursu oraz wysokości przyznanej dotacji.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół zatwierdzony przez przewodniczącego Komisji, który stanowi integralną część dokumentacji.

2. Protokół, o którym mowa w pkt 1, zawiera:

- imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
- liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych Zasadach oraz ofert odrzuconych,
- wskazanie ofert wraz z podaniem liczby przyznanych punktów z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji,
- podpis przewodniczącego Komisji konkursowej.

3. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu dotacji lub nieprzyznaniu dotacji, nazwę zadania, kwotę przyznanej dotacji.

4. Informację o wynikach konkursu przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

5. Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta wyniki konkursu ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega oraz na stronach www.tarnobrzeg.pl, www.tarnobrzeg.eobip.pl.

Wyniki publikowane są zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym załącznik Nr 9 do niniejszych Zasad.

V. Zasady rozliczania dotacji.

A: Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, Dotowany jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub Protokołem uzgodnień, które stanowią jej integralną część.

2. Ze środków budżetu Gminy Tarnobrzeg pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:

- a) koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (w tym, np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.),
- b) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (w tym, np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym),
- c) koszty funkcjonowania organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym, np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO – potwierdzone odpowiednim wydzielaniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwia ich identyfikację),
- d) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu,
- e) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (w tym, m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp. Uwaga – materiały te w szczególności powinny zawierać informacje wskazane w pkt. B-4.1 tego rozdziału),
- f) podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany),
- g) koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. (Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności).

3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- a) zakup nieruchomości,
- b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- d) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego,
- e) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

B: Dowody realizacji zadania.

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

- księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
- porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
- materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

2. Księgowo-finansowe:

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

2.1 Każda z faktur (rachunków) powinna na odwrocie zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,

- informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

W przypadku, gdy faktura/rachunek uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznik, który w sposób trwały jest złączony z fakturą/rachunkiem.

Przykładowe opisy:

*„Kwotę 100,00 zł wydatkowano z dotacji Urzędu Miasta Tarnobrzega w ramach realizacji projektu pn.: „W zdrowym ciele zdrowy duch”, zgodnie z umową Nr 3 z dnia 15.01.2016 r. Środki wydatkowano na realizację działania 6.2 projektu: przewóz osób w ramach wycieczki do Krakowa.
Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych art. ..”*

lub

*Nazwa projektu : „W zdrowym ciele zdrowy duch”
Numer umowy : umowa nr PSK.....2016
Nr dokumentu : Rachunek nr x/2016
Rodzaj wydatku : wynagrodzenie osoby prowadzącej zajęcia gimnastyki korekcyjnej – p. Jan Kowalski – maj 2016 – um. zlecenie
Oznakowanie pozycji w budżecie : dot. poz. z budżetu I.1 ., wynagrodzenie trenera gimnastyki korekcyjnej
Koszt całkowity: 500,00
Kwota pokryta z dotacji: 250,00
Kwota pokryta ze środków własnych : 250,00
Projekt finansowany ze środków Urzędu Miasta Tarnobrzega.
Zapłacono przelewem / gotówką: data
Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych art. ..”*

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.
Wg poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem formalnym	
data	podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty	
data	podpis

3. Porozumienia wolontariackie i oświadczenia osób je wykonujących:

Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatnie na rzecz Dotowanego. Oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego. Każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru porozumienia wolontariackiego, danych pozwalających na identyfikację wolontariusza (np. adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione. **UWAGA: taki wkład musi być zaksięgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**

4. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub Protokole uzgodnień należy dokumentować poprzez:

- a) listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
 - b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
 - c) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
 - d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.
- 4.1 Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miasta Tarnobrzega”. W miarę możliwości winny one posiadać również herb miasta Tarnobrzega zgodne z załącznikiem nr 5 do niniejszych Zasad. Plik graficzny należy pobrać ze strony www.tarnobrzeg.pl - zakładka *Miasto – Poznaj miasto - Symbole miasta lub zgłosić się bezpośrednio do Wydziału Promocji, Sportu i Kultury* celem jego uzyskania.
- 4.2 Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miasta Tarnobrzega”.

C: Sprawozdanie.

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miasta Tarnobrzega, na druku sprawozdania z realizacji zadania (zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych Zasad), w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub Protokołem uzgodnień, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m. in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.
3. Zgodnie z umową, pozycja wydatków finansowana z dotacji wykazana w sprawozdaniu, zostanie uznana za zgodną z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%. Oznacza to, że jeżeli Dotowany wygeneruje oszczędności w wydatkowaniu dotacji w danej pozycji, może dokonać przesunięcia nie powodującego jej zwiększenia o więcej niż 10% wartości tej pozycji, wynikającej z kosztorysu.
4. Dotowany jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym wskazanym w umowie i w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, a wielkością przyznanej dotacji. W trakcie realizacji zadania stosunek środków własnych do dotacji może co do zasady ulec zmniejszeniu, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie zwiększy się o więcej niż 5%. Jednocześnie nie ma żadnych ograniczeń co do podniesienia, zaangażowanych w zadanie, środków własnych.
5. Do sprawozdania należy załączyć:
 - a) kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków,
 - b) kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Dotującego.
6. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

7. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.
8. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m. in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

Załączniki:

1. Oferta
2. Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2016 r.
3. Protokół uzgodnień do oferty
4. Sprawozdanie częściowe/końcowe
5. Logo Miasta Tarnobrzega
6. Oświadczenie członka komisji
7. Wzór umowy
8. Wzór formularza dot. wyników oceny formalnej
9. Wzór formularza dot. wyników oceny merytorycznej

Załącznik nr 1 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Tarnobrzega
na realizację zadań własnych gminy w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn.zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

GMINĘ TARNOBRZEG

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

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

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

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

mięscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

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

a)

b)

c)

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

.....

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

.....
12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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

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

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾¹⁴⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		%
---	---------------------------	--	--------

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²¹⁾

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²²⁾

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

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

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia;

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182.);

5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego -<https://ems.ms.gov.pl/>,²³⁾
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),
3. W przypadku wskazania Partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie Partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie,
4. W przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.
5. W przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miasta Tarnobrzega.

Poświadczenie złożenia oferty²⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁴⁾

--

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⁾ 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.

²²⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁴⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 2 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Tarnobrzeg
na realizację zadań własnych gminy w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2016 r.,
Konkurs nr w obszarze:.....

Nr oferty w konkursie.....

Nazwa podmiotu:				
Tytuł projektu:				
Nr zadania:				
Wnioskowana kwota dotacji:				
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE				
I. Poprawność przedłożonej oferty:		T A K	N I E	NIE DOTYCZY
1.	Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2.	Czy oferta dotyczy zadania, wymienionego w „Programie...”, spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Prezydenta Miasta i czy została złożona do odpowiedniego konkursu?			
3.	Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze Statutem? Czy są pieczęcie z podpisami lub czytelne podpisy ze wskazanymi funkcjami? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot ?			
4.	Czy dołączono odpis z KRS lub innego rejestru, ewentualnie wydruk KRS z odpowiednim nr identyfikacyjnym lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.			
5.	Czy w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.			
6.	Czy w przypadku oferty wspólnej załączono umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miasta Tarnobrzega?			
7.	Czy organizacja wykazuje minimalny wkład własny: <i>min. 5% kosztów całości zadania jako wkład własny osobowy lub finansowy?</i>			
8.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)? <i>W ciągu 3 dni od telefonicznego wezwania oferenta możliwe do uzupełnienia lub do poprawki są:</i> a) drobne błędy pisarskie i rachunkowe (należy dokonać przeliczeń w kosztorysie i tabeli procentowej), które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty w tym budżetu; b) braki wynikające ze źle wydrukowanej strony c) parafki i potwierdzenia za zgodność z oryginałem na kopiach załączników			
Oferta spełniła wymogi formalne (wszystkie odpowiedzi TAK bądź w pkt 5 i 6 – nie dotyczy)				

B: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)					
I. Konstrukcja i jakość wniosku:			Punkty	Liczba punktów do dyspozycji	Liczba przyznanych punktów
	1. Czy wskazano czytelny i jasny cel główny projektu? (pkt III.6 – oferty)	TAK/NIE	0-1	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 13	
	2. Czy wskazano czytelne i jasne cele szczegółowe projektu? (pkt III.6 – oferty)	TAK/NIE	0-1		
	3. Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celów? (pkt III.8 - oferty)	TAK/NIE	0-1		
	4. Czy zaplanowano harmonogram realizacji działania? (pkt III.9 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	5. Czy harmonogram jest czytelny i racjonalny? (pkt III.9 oferty)	TAK/NIE	0-2		
	6. Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań ? (pkt III.10 oferty)	TAK/NIE	0-1		
	7. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane? (pkt III.10 oferty)	TAK/NIE	0-2		
	8. Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem)? (pkt III.3 oferty)	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	9. Czy dokonano uzasadnienia wyboru grupy docelowej? (pkt III.3 oferty)	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	10. Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników? (pkt III.3 oferty)	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	11. Czy opisano zasady dotarcia do uczestników projektu? (pkt III.3 oferty)	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	RAZEM				
II. Budżet				Liczba punktów do dyspozycji	Liczba przyznanych punktów
2.1	Czy budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania? (pkt IV.1 oferty)	TAK/NIE	0-2	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 6	
	Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne? (pkt IV.1 oferty)	TAK/NIE	0-2		
	Czy przewidziane koszty niefinansowe (wolontariat) jest wyceniony zgodnie z cenami rynkowymi? (pkt IV.1 oferty)	TAK/NIE	0-2		
2.2	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania? (pkt IV.2.2 oferty)			do 5% = 2 od 5,01% do 20% = 5 od 20,01% do 50% = 8 powyżej 50,01% = 10	

2.3	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania – planowany do pozyskania lub już uzyskany, z innych publicznych bądź grantodawczych źródeł (pkt IV.2.3.2 oferty)		do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 2 od 20,01% do 50% = 5 powyżej 50,01% = 10	
2.4	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania – pochodzących z opłat pobieranych od adresatów (pkt IV.2.3.1 oferty) <i>Uwaga: Nie dotyczy konkursów, w których w ogłoszeniu wykluczono możliwość pobierania opłat od adresatów.</i>		do 5% = 1 od 5,01% do 50 % = 3 powyżej 50,01% = 4	
2.5	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wolontariat) dotowanego zaangażowany w realizację zadania? (pkt IV.2.4. oferty)		do 5% = 2 od 5,01% do 20% = 5 od 20,01% do 50% = 8 powyżej 50,01% = 10	
III. Współpraca:			Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
3.1	Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt) lub wykonują jakieś konkretne zadanie w projekcie? • <i>Uwzględnienie Partnera ma miejsce w chwili wpisania go do harmonogramu oferty jako odpowiedzialnego za dane działanie (pkt III.9 oferty) i potwierdzenia tego faktu listem intencyjnym lub umową o współpracy przy realizacji projektu.</i>		brak = 0 1 partner = 2 2 partnerów = 4 więcej niż 2 = 6	
3.2	Czy oferta jest ofertą wspólną?		Nie = 0 Tak 2 podmiotów = 2 3 i więcej podmiotów = 4	
IV. Doświadczenie i zasoby:			Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
4.1	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania. (pkt V.3 oferty).		- wnioskodawca nie realizował nigdy zadania = 0 - wnioskodawca realizuje zadanie od roku = 2 - wnioskodawca realizuje zadanie 2 lat i więcej = 4	
4.2	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji podobnego rodzaju zadań przy współpracy z administracją publiczną. Przez współpracę z administracją publiczną należy rozumieć zarówno formy finansowe i niefinansowe współpracy (pkt V.3 oferty).		- wnioskodawca nie realizował nigdy takich zadań = 0 - wnioskodawca realizował terminowo, zgodnie z wytycznymi takie zadanie = 2 - wnioskodawca realizował terminowo, zgodnie z wytycznymi co najmniej 2 takie zadania = 4	
4.3	Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? <i>Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.</i> (pkt V.1 oferty)		od 0 do 6	
4.4	Na ile posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany		od 0 do 6	

	w realizację zadania umożliwiają jego realizację? <i>Uwzględnić należy również zasoby parterów oraz usługi zapewnione odpłatnie. (pkt V.2 oferty)</i>			
V. Celowość i potrzeba realizacji zadania			Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
5.1	Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej ? a) <i>Należy odpowiednio ocenić pkt III. 2</i> b) <i>Należy odpowiednio ocenić dobór celów, zadań i działań (pkt III.6 i 8 – oferty), które mają rozwiązać wskazane problemy</i> c) <i>Należy odpowiednio ocenić rezultaty (pkt III.10 oferty), jakie ma przynieść realizacja zadania</i> d) <i>Należy odpowiednio ocenić czy zadanie jest skierowane do odpowiednich adresatów (pkt III.3 oferty)</i>		W zależności oceny poszczególnych elementów od 0 do 12	
Suma punktów oceny merytorycznej (B)			Suma pkt. do uzyskania = 100	

SUMA PUNKTÓW		Liczba przyznanych punktów	
A.	SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	☐ TAK ☐ NIE	
B.	OCENA MERYTORYCZNA – SUMA PUNKTÓW:		
C.	DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI PODOBNEGO RODZAJU ZADAŃ: Wnioskodawca działa (zgodnie z rejestrem KRS bądź innym rejestrem) do 18 miesięcy	NIE	TAK
		0 pkt	2 pkt
ŁĄCZNIE PUNKTÓW:			
D.	WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINASOWANIA:	☐ z powodu braku środków ☐ nie przekroczył 65% pkt	
E.	WNIOSEK UZYSKAŁ DOFINASOWANIE W WYSOKOŚCI		

Tarnobrzeg, dnia

PROTOKÓŁ UZGODNIENÍ

do oferty nr

w obszarze:

zawarty w dniu:

W związku z przyznaniem dotacji dla

w wysokości

na realizację zadania pn.:

ustala się:

1. Termin realizacji zadania od do

2. Harmonogram

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

3. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

--

4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

4.1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

4.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Środki finansowe własne	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	 zł	%

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

4.3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

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

Niniejszy Protokół stanowi załącznik do umowy na realizację zadania, a zarazem podstawę do rozliczenia realizacji tego zadania.

Podpis Dotowanego:

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

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

Podpis pracownika Wydziału merytorycznego lub jednostki organizacyjnej:

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

Gminą Tarnobrzeg
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

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

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

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

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

2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania

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

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

.....

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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

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

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)

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

.....

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

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

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

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

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

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

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. **Do sprawozdania załącza się kopie faktur (rachunków), których oryginały należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. Zleceniodawca może żądać także kopii faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.**

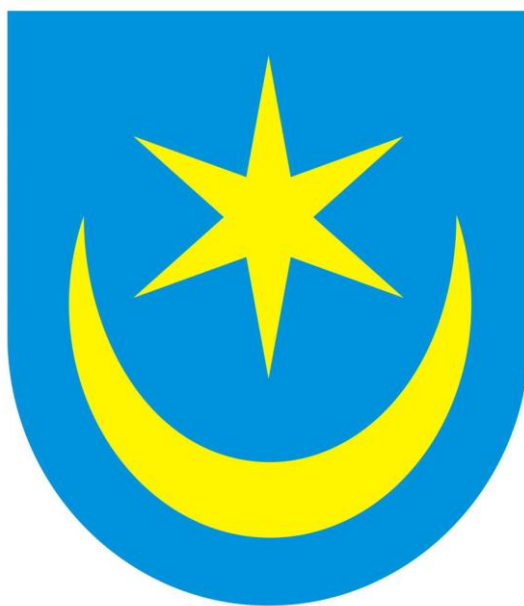
¹⁰⁾ **Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia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

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

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

Logo Miasta Tarnobrzega

**URZĄD MIASTA
TARNOBRZEGA**



Tarnobrzeg,

Komisja Konkursowa 2016

w obszarze:

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Imię i nazwisko.....

reprezentujący w komisji:

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie jestem członkiem ani nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo* z podmiotem ubiegającym się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę komisję.

.....
Data i podpis

*Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy lub wykonującymi w imieniu wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem procedury wyboru wnioskodawcy a wnioskodawcą, polegające w szczególności na:

Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

UMOWA NR

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w.....,

między:

.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w, numer w Krajowym
Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez
(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
zwaną (-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu,
z uwzględnieniem protokołu uzgodnień, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y)
zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej
umowie.

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

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania
końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

4. Oferta oraz protokół uzgodnień, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
..... .

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą,
z uwzględnieniem protokołu uzgodnień.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na
jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych
przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu
wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które
należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego³⁾.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w
wysokości (słownie)⁴⁾, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,

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

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości (słownie)
w terminie

II transza w wysokości (słownie)
w terminie

III transza w wysokości (słownie)
w terminie

IV transza w wysokości (słownie)

w terminie

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości
(słownie)⁵⁾

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

a) w wysokości(słownie)
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy
Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który
złożył ofertę wspólną), nr rachunku:

b) w wysokości (słownie)
..... zgodnie z kosztorysem
oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:.....

c) w wysokości (słownie)
..... zgodnie
z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę
wspólną), nr rachunku:;

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości
słownie.....zgodnie z kosztorysem oferty
wspólnej, w terminie na rachunek bankowy
Zleceniobiorcy (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę
wspólną): nr rachunku:

II transza w wysokości
słownie....., zgodnie z kosztorysem
oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy
2(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył
ofertę wspólną): nr rachunku:

III transza w wysokości słownie
....., zgodnie
z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy
Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy
3, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

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

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾:

(słownie);

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾:

(słownie)

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....

(słownie) ,

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

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości

(słownie):⁶⁾,

c) środków pozostałych w wysokości

(słownie):⁶⁾,

3) wkładu osobowego o wartości

(słownie).....

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi

.....(słownie).....

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

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §10.

§ 4.

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

.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

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

.....

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

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

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według załączonego wzoru. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.

5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5%.

6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.¹⁾
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Bank Pekao S.A. I O/Tarnobrzeg 18124027441111000039909547.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Bank Pekao S.A. I O/Tarnobrzeg 18124027441111000039909547.

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla

zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15.^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 16.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 17.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 18.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182).

Postanowienia końcowe

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) protokół uzgodnień (jeżeli został sporządzony),
- 3) kopia aktualnego¹¹⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 4) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

1) Niepotrzebne skreślić.

2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

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

Załącznik nr 8 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Tarnobrzeg
na realizację zadań własnych gminy w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Tarnobrzeg,r.

WYNIKI OCENY FORMALNEJ KONKURSU
na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy w r. w obszarze

.....

Nr oferty	Nazwa oferenta:	Nazwa Projektu:	Termin realizacji zadania:	Spełniono warunki formalne? Tak/Nie	Uwagi:
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Sporządził:

Przewodniczący Komisji:

Załącznik nr 9 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Tarnobrzeg
na realizację zadań własnych gminy w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)
Tarnobrzeg,r.

WYNIKI OCENY MERYTORYCZNEJ KONKURSU
na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy w r. w obszarze

.....

Nr oferty	Nazwa oferenta:	Nazwa Projektu:	Termin realizacji zadania:	Przyznane punkty:	Kwota przyznanej dotacji w PLN:
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Sporządził:

Przewodniczący Komisji:

Prezydent Miasta

