

Protokół Nr 20/08

Z posiedzenia Komisji Oświaty Kultury Sportu

Zdrowia i Opieki Społecznej

w dniu 22 października 2008 r.

Dnia 22 października 2008 o godzinie 15.15 w Urzędzie Miejskim w Szubinie, przy ul. Keyńskiej 12, od godziny 15.15 do 16.40 odbyło się posiedzenie Komisji Oświaty Kultury Sportu Zdrowia i Opieki Społecznej.

W spotkaniu udział wzięli Zastępca Burmistrza Szubina – Pan Mariusz Piotrkowski, Skarbnik Gminy – Pani Wioletta Martek, Dyrektor Miejskiego Zespołu Oświaty Sportu i Rekreacji – Pan Marek Nowicki, Pani Renata Michalak, Pan Zbigniew Behnke – Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej. Lista obecności stanowi **załącznik nr 1**.

Celem spotkania było:

1. Omówienie materiałów przygotowanych na XXV sesję Rady Miejskiej w Szubinie
2. Sprawy bieżące.

Na początku głos zabrał przewodniczący komisji Pan Stanisław Wypych. Powitał wszystkich zebranych, po czym oddał głos Panu Wojciechowi Bethke. Przedstawił trzy uchwały. Pierwsza – w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie gminy Szubin, druga to w sprawie ustalanie procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dotowanych z budżetu Gminy Szubin w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz trzecia w sprawie programu współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność użytku publicznego na rok 2009 r.

Następnie Pan Bethke przystąpił do omówienia poszczególnych uchwał. Pierwsza w sprawie określa warunków i trybu wspierania sportu kwalifikowanego na terenie gminy Szubin. Projekt takiej uchwały został przygotowany w celu określenia głównych warunków wspierania tego rodzaju (kwalifikowanego) sport. Na terenie Gminy Szubin istnieją dwa tego rodzaju kluby, które mogą brać w nim udział (Szubinianka i UKB). W uchwale zawarte są najważniejsze informacje możliwości dofinansowania tych klubów przez gminę oraz warunki wsparcia finansowego jakie muszą te kluby spełnić aby mogły otrzymać taką dotację na prowadzenie działalności publicznej. Określiliśmy w tej uchwale na co można środki wydać. Ważną pozycję zajmuje określenie na co środki z budżetu nie

będą udzielane. Pan Przewodniczący zadał pytanie odnośnie dofinansowania. Wiemy, że miasto jest gospodarzem obiektów sportowych. W uchwale jest napisane, że klub sportowy dotacje przeznacza na koszt zatrudnienia trenerów, koszty podróży, zatrudniania sędziów, szkolenia. Czyli z uchwały wynika, że wszystkie koszty związane z prowadzeniem klubu ponosi miasto. Czy miasto będzie stać na to aby utrzymać np. 5 klubów sportowych, czy miasto ma wspierać klub czy ma za zadanie go utrzymywać? Pan Nowicki odpowiedział że gmina ma za zadanie wspierać kluby, tak jak było to dotychczas. Powołał się na wnioski o wsparcie z poprzednich lat i zauważył, że gmina nie dofinansowała klubu w kwocie o jaką wnioskował, co znaczyło że środki, których nie pozyskał z gminy musiał sam wygospodarować. Przewodniczący zapytał jeszcze co jest przyczyną podziału wynikającego z omawianej uchwały (która dzieli sport na kwalifikowany i nie kwalifikowany)? Pan Marek Nowicki odpowiedział, że chodzi tu głównie o to że takie stowarzyszenia jak Szubinianka czy UKB gdzie rozgrywki odbywają się w ligach i nie można już mówić wtedy o działalności w stowarzyszeniach (grze rekreacyjnej) lecz mamy już wtedy do czynienia ze sportem kwalifikowanym. Pan Wypych zauważył, że w ubiegłym roku środków było tyle ile było i nie pokryły one zapotrzebowania. Pan Betke zauważył, że nie zawsze w ubiegłym roku można było wydawać pieniądze na te zadania, na które stowarzyszenie chciało środki pozyskać. Teraz natomiast, dzięki tej uchwale będziemy mogli przeznaczać środki na wspieranie.

Następnie pytanie zadała Pani Hanna Adamczewska. Czy jeżeli jak wspomniany już klub Szubinianka prowadzi drużyny nie tylko te które biorą udział w ligach czyli ma tak zwane przygotowujące nabór (grupę naborową między seniorami a młodzikami i juniorami - czyli grupy, które nie startują w lidze) ale ze względu na niewielką ilość pieniędzy jaka jest do dyspozycji czy klub szubinianka w ramach występowania o wsparcie finansowe powinien raz wystąpić o wsparcie z sportu kwalifikowanego i drugi wniosek w ramach wsparcia wolontariatu? Bo z ustawy o sporcie kwalifikowanym dofinansowanie jest tylko dla tych drużyn, które startują w ligach, natomiast te które się przygotowują, rozgrywają rozgrywki między sobą, bez sędziów i dodatkowych kosztów, więc czy te zespoły będą miały prawo o ubieganie się o środki w ramach uchwały o sporcie kwalifikowanym? Pani Adamczewska zauważyła, iż nie można dopuścić do sytuacji, w której nie będzie dofinansowania dla grup przygotowawczych co będzie wiązało się z ich rozwiązaniem.

Pan Matek Nowicki powiedział, że nowa uchwała wyraźnie precyzuje możliwości dofinansowania dlatego też środki pieniężne przekazane Szubiniance w ramach uchwały o sporcie kwalifikowanym będą mogły być wykorzystywane przez grupę biorącą udział w rozgrywkach ligowych. Pan Dyrektor po raz kolejny zauważył, że zadaniem gminy jest pomoc, wspieranie a nie całościowe finansowanie, ponieważ nas na to nie stać. Jeżeli Szubinianka chce mieć grupę naborową musi starać się o środki z innej „puli”.

Pan Przewodniczący zadał kolejne pytanie, czy jeśli mówimy o Szubiniance, która ma różne sekcje jak odnosi się dofinansowanie w ramach sportu kwalifikowanego dla takich sekcji jak tenis stołowy czy szachy?

Pan Marek Nowicki odpowiedział, że tego rodzaju dyscypliny nie działają w ramach sportu kwalifikowanego lecz tak zwanego LZS-u, który podlega zupełnie innym zasadom finansowania. Chyba, że któraś z tych dyscyplin będzie brała udział w rozgrywkach ligowych, wtedy będzie to sport kwalifikowany.

Pan Wypych zapytał co z klubami takimi jak Iskra Zamość, który startował w lidze jako zrzeszenie ? Gdzie będą mogli ubiegać się o środki, z którego programu będą mogli skorzystać ?

Pan Bethke powiedział, że ten klub i inne podobne będą mogły ubiegać się o środki w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w otwartym konkursie ofert natomiast jeśli są sportem kwalifikowanym będą podlegać dofinansowaniu w ramach omawianej uchwały.

Pani Admczewska zapytała, czy jeśli Szubinianka wystąpi o dofinansowanie w ramach sportu kwalifikowanego do nie dyskwalifikuje ich to do finansowania również „grup naborowych” ?

Pan Bethke odpowiedział że Szubinianka nie może składać ofert „tu i tu” ponieważ najwyższą kategorią jest sport kwalifikowany i nie możemy „schodzić” niżej do konkursów które są przeznaczone dla innych, niższych grup. Pan Nowicki dodał, że klub musi znaleźć w ramach swojego dofinansowania znaleźć środki potrzebne na utrzymanie „grup naborowych”.

Następnie Pan Bethke omówił kolejną uchwałę w sprawie ustalanie procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dotowanych z budżetu Gminy Szubin trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. W dużej części będzie się pokrywała z tym co było. Pan Bethke omówił pozostałe zadania, które gmina na zasadzie subsydialności zobowiązana jest organizować razem z organizacjami poza rządowymi realizując zadania publiczne. Przygotowana uchwała dotyczy wprowadzania procedur realizacji rozliczania. Zmiany dotyczą przede wszystkim regulaminu, które ściśle określają jakie organizacje, na jakiej podstawie mogą brać udział, jaki jest tryb przyznawania oraz jaki jest sposób realizacji tego zadania oraz wkładu własnego a także sposób dokonywania przesunięć w budżecie. Do tej pory nie było jednoznacznych procedur wyjaśniających między innymi przesunięcia. Do uchwały dołączone są załączniki, które precyzują w jaki sposób prawidłowo wypełnić wniosek czy rozliczyć wniosek. Do tej pory nie posiadaliśmy ujednoliconych druków, co sprawiało wiele problemów. Teraz jedna i druga strona będzie zobligowana do realizacji uchwały. Jako przykład Pan przewodniczący podał sytuację grupy, która pojechała na

dużo wcześniej zaplanowane zawody, zaplanowane również pod względem finansowym, po czym okazało się, że koszt transportu był dużo wyższy niż zakładano i grupa przez wiele miesięcy borykała się z problemem rozliczenia wyjazdu, gdyż nie było jasno sprecyzowanych przepisów dotyczących przesunięć w budżecie.

Pani Adamczewska zauważyła, że jest to duży krok na przód.

Następnym projektem jest projekt wznawiany od 2003 roku, który mówi o pożytku publicznym. Dotyczy programu współpracy gminy Szubin z organizacjami poza rządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2009. W tym projekcie określono definicje organizacji oraz pozostałych organizacji będących uczestnikami w tym programie. W kilku punktach opisaliśmy najważniejsze cele oraz przedmiot współpracy jednostki organizacji gminy Szubin oraz organizacjami poza rządowymi zgodnie z ustawą z 2003 roku. Jeżeli chodzi o cel programu, to jest on niezmienny w naszym przypadku od roku 2007. Jest to budowanie partnerstwa pomiędzy gminą a organizacjami poza rządowymi w celu realizacji zadań publicznych poprzez szeroko rozumiane partnerstwo i wzajemną pomoc. Przedmiot współpracy jest konkretne wsparcie w określonych zdaniach. Obszary zadań, które proponujemy na rok 2009 to zadania z zakresu pomocy społecznej (pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej), zadania z zakresu nauki, edukacji, oświaty, wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, zadania na rzecz osób niepełnosprawnych, zadania z zakresu na rzecz promocji zdrowia, zadania z zakresu podtrzymywania tradycji. Zadania te chcemy dofinansować właśnie w ramach współpracy gminą. Wszystkie omówione przez Pana Betke projekty uchwał stanowią **załączniki nr 2, 3, 4 i 5**.

Następnie Przewodniczący udzielił głosu Pani Wioletcie Martek, która omówiła bieżące zmiany w budżecie. Pani Skarbnik zauważył, iż tym razem budżet zmniejszy się po stronie wydatków i związane jest to między innymi z faktem mniejszych wypłat świadczeń rodzinnych, dostaliśmy dodatkowe środki dla osób realizujących pracę socjalną w środowisku, dostaliśmy w dziale oświaty dofinansowanie kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników. Dokonano zwiększeń dochodów własnych z tytułów podatków. Ponadto dokonano zwiększeń i przeniesień po stronie wydatków. Zmiany omówione przez Panią Skarbnik przedstawione w **załączniku nr 6**.

Pytanie w sprawie budżetu zadała Pani Adamczewska, prosząc o wyjaśnienie przekazania kwoty 1.300 zł dla Policji w Szubinie? Pani Skarbnik wyjaśniła, iż są to pieniądze przekazane w ramach ustnego porozumienia Komornika Szubińskiego i Policji za pośrednictwem Urzędu. Urząd jest tylko pośrednikiem przekazania pieniędzy. Wynika to z przepisów ograniczających współpracę między komornikiem a policją.

Następnie głos zabrała Pani Renata Michalak. Zauważyła, że na rok 2009 środków finansowych na przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii jest sporo, bo aż 315 tys. zł. Wynika to też między innymi z obrotu przedsiębiorców sprzedających alkohol. Program w swojej formule nie różni się od programów realizowanych w poprzednich latach. Profilaktyką szkolną obejmujemy 5,5 tysiąca uczniów (od 5 do 18 lat). W programie zawarte są wskaźniki osiągniętych celów. Harmonogram prognozowanych wydatków na realizację zadań gminnych został „zapięty” na kwotę 315 tys. zł. Zmiany wystąpiły w opłatach czynszowych, opłatach związanych z koloniami dla dzieci. Nadal funkcjonują 4 świetlice środowiskowe, przystępujemy w ramach programu do kampanii „Zachowaj trzeźwy umysł” i „Stop 18”. Pani Michalak zauważyła, że program jest kontynuacją działań z poprzednich lat a środki są zaplanowane tak aby wystarczyło na pokrycie wynagrodzeń oraz wszelkich innych zobowiązań i kosztów wynikających z realizacji programu. Pani Michalak zaproponowała podział środków na dwie części. Jedna część na profilaktykę alkoholową 232 tys., natomiast resztę czyli 83 tys. na przeciwdziałanie narkomanii (wynika to z wymogów wskazanych przez ustawodawcę). Program dotyczy tego samego środowiska, jest to samo rozpoznanie dlatego też zarówno problemy dotyczące narkomanii oraz alkoholizmowi są zawarte w jednym programie.

Pani Adamczewska zauważyła, że zawsze spotkaniom komisji towarzyszyło przekonanie, żeby jak najwięcej pieniędzy przeznaczonych na profilaktykę przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii „wracało” do dzieci dotkniętych tymi problemami. Żeby środki nie były wykorzystywane tylko na szkolenia, wykłady dla dorosłych. Pani Adamczewska dodała, że porównując programy widać, iż z roku na rok jest coraz lepiej.

Pan Przewodniczący zapytał, czy istnieje problem narkomanii w szkołach na terenie gminy, czy wiadomo coś o dostępnych środkach odurzających czy są jakieś informacje sygnalizujące problem? Pan Nowicki odpowiedział, że jeżeli chodzi o tego rodzaju środki, to nie można powiedzieć że nie ma problemu. Byłoby źle gdyby wszyscy dyrektorzy szkół stwierdzili, że ich szkół to nie dotyczy. Poszczególne incydenty występują, ale są zauważane i rozwiązywane w czasie. Tak żeby nie stwarzać „totalnego zagrożenia”. Nie ma sytuacji, że do szkół wciskają się dilerzy. Nasze szkoły są nie wielkie. Nauczyciele znają swoich uczniów i nikt obcy nie będzie poruszał się po szkole nie zauważony.

Następnie głos ponownie zabrała Pani Renata Michalak, która zauważyła, że jest jeszcze jeden projekt uchwały o gminnych programach profilaktyki zdrowotnej. Są to programy adekwatne do regionalnych programów zdrowotnych opracowany poprzez Urząd Marszałkowski, do których gmina Szubin przystąpiła. W 2008 roku realizowany był program aktywności fizycznej seniorów. Na rok 2009 planowany jest gminny program przeciwnowotworowy edukacji młodzieży szkół ponadgimnazjalnych i gminny program zwalczania otyłości u dzieci i młodzieży. Są to programy, które dzięki małym nakładom pieniężnym wniosą dużo do naszego społeczeństwa. Gminny program

aktywności fizycznej seniorów zyskał dużą popularność i przychylność wśród seniorów, którzy nie wyobrażają sobie aby programu nie kontynuowano. Zainteresowanie programem jest bardzo duże. W ubiegłym roku na 105 osób chętnych zakwalifikowano po badaniach lekarskich tylko 55 osób mogących brać udział w programie. Na dzień dzisiejszy zajęcia odbywają się w Zamościu, Rynarzewie i Szubinie. W 2009 roku bierze się pod wagę zorganizowania spotkań między innymi w Turze, Chomętowie czy Królikowie. Natomiast gminny program edukacji przeciwnowotworowej dla młodzieży będzie polegał na tym, że będą to wyjazdy dzieci do centrum onkologii w Bydgoszczy lub wykładowcy będą przyjeżdżać do szkół (zespół szkół ponadgimnazjalnych i liceum ogólnokształcące). Trzecim programem jest gminny program przeciwdziałający otyłości dzieci i młodzieży. Do programu zostało zgłoszonych 30 dzieci z terenu gminy z rocznika 1992 - 1996. Program będzie polegał na zbadaniu dzieci, rozmowie z psychologiem i dietetykiem oraz na zestawie ćwiczeń realizowanym w szkole. Po jakimś czasie dzieci przejdą kolejne badania aby sprawdzić efektywność założonego programu. Cały program będzie trwać dwa lata. Pani Michalak zauważyła, że warto kontynuować takie inicjatywy jak „miasteczko zdrowia” czy wycieczki rowerowe. Pani Michalak powiedziała, że w celu realizacji przedstawionych programów jest zatrudnianych 100 osób. (omówione przez Panią Renatę Michalak projekty uchwał stanowią załączniki nr 7 i 8)

Następnie głos zabrał Pan Zbigniew Behnke, który przedstawił sprawę podziałów geodezyjnych i związanych z tym bonifikat oraz sprawa planu miejscowego w Rynarzewie. Członkowie komisji otrzymali informacje o podziałach nieruchomości na terenie miasta i gminy Szubin. Jest to temat, który był ujęty w planie pracy Rady Miejskiej na ten rok. Pan Behnke zauważył, że najczęściej podziałów odbywa się tam, gdzie jest największy ruch budowlany. Czasami wiąże się to modernizacją czy przebudową Białej Strugi. Procedury związane z podziałami geodezyjnymi są czasochłonne i pracochłonne. Pani Adamczewska zapytała, czy podziały działek są równoznaczne z przekwalifikowaniem nich? Pan Behnke odpowiedział, że są to zupełnie dwa różne zagadnienia i podział działki nie zmienia jej zagospodarowania. Burmistrz dodał, że jako gmina nie stwarzamy żadnych problemów osobom starającym się o podział działki a nawet im pomagamy. Jeżeli chodzi o plan miejscowy w Rynarzewie, to inicjatorem zmiany w planie jest energetyka. Oni ponoszą wszelkie koszty związane ze zmianami. Jest to teren na ul. Szubińskiej przylegającej do ul. Łokietka. Zmiana polega tylko na umożliwieniu usytuowania na drodze wewnętrznej stacji transformatorowej. Cała reszta dotycząca planu pozostaje bez zmiany.

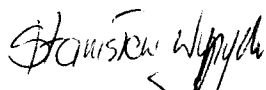
Następnie Pan Naczelnik omówił sprawę bonifikat wynikających ze zmian na ul. Powstańców Wielkopolskich w Szubinie. Przekazał członkom komisji mapki, na których widniały działki objęte omawianym tematem. Sprawa polega na tym, iż mieszkańcy ul. Powstańców Wielkopolskich, którzy od około 10 lat użytkują omawiane tereny występowali wielokrotnie o nabycie terenu graniczącego z

ich działkami. Urząd zorganizował wycenę terenu (45,85 zł za metr kwadratowy). 5 osób zgłosiło się do Burmistrza o nabycie działek i udzielenie bonifikaty bo nie są zainteresowani nabyciem działki po określonej wycenie. Omawiany teren to działki między torami kolejowymi a działkami na których znajdują się budynki mieszkalne 5 osób zainteresowanych „przedłużeniem” swoich działek. Nie ma do tych działek żadnego dojazdu, są to tereny, których nie można przekwalifikować na działki budowlane. Rada Miejska ma prawo wyrazić zgodę na udzielenie bonifikaty natomiast wysokość bonifikaty ustala Burmistrz. Pan Pogodziński zaproponował, by komisje wypowiedziały się w sprawie i zaproponowały górną i dolną granicę bonifikaty. Komisja podczas dyskusji uzgodniła, iż dolna granica bonifikaty to 55 % a górna 65 %. Zauważono również, że jeśli osoby zainteresowane kupnem będą musiały ponieść za duże koszty, np. powyżej 10.000,00 zł wycofają się i sytuacja działek nadal pozostanie nierozwiązana. Pani Adamczewska zapytała jeszcze czy wrócą się nam poniesione koszty. Pan Behnke opowiedział, że tak. Pan Przewodniczący zapytał czy wykup nieruchomości będzie możliwy w systemie ratalnym. Pan Naczelnik odpowiedział, że na chwilę obecną nie jest brana taka ewentualność pod uwagę. Zauważono, że bonifikacie nie podlegają osoby, które na działkach prowadzą działalność gospodarczą (omówione przez Pana Zbigniewa Behnke projekty uchwał stanowią załącznik nr 9)

Pani Adamczewska poruszyła również sprawę skargi złożonej na Burmistrza, która znalazła się w porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej a która nie była omawiana na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej. Burmistrz powiedział, iż sprawa zostanie usunięta z porządku obrad sesji.

Na tym protokół zakończono

Przewodniczący Komisji



Pan Stanisław Wypych

Protokolant



Magdalena Żebrzowska

**UCHWAŁA Nr/.../08
RADY MIEJSKIEJ w SZUBINIE**

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy Szubin w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873; z 2004 r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203 i Nr 210 poz. 2135; z 2005 r. Nr 155 poz. 1298, Nr 169 poz. 1420, Nr 175 poz. 1462 i Nr 249 poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 94 poz. 651) oraz art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz. 1420; z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 187 poz. 1381, Nr 170 poz. 1271, Nr 170 poz. 1218 i Nr 249 poz. 1832; z 2007 r. Nr 88 poz. 587, Nr 115 poz. 791, Nr 140 poz. 984 i Nr 82 poz. 560 oraz z 2008 r. Nr 180 poz. 1112) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. W ramach procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań dofinansowanych z budżetu Gminy, określa się jednolite wzory druków stanowiących podstawę do realizacji procedur konkursowych w trybie ustawy wskazanej w § 1:

- 1) instrukcję wypełniania oferty, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
- 2) wzór korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
- 3) ramowy wzór umowy, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
- 4) instrukcję wypełniania sprawozdania, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej uchwały,

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Szubina.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
mgr Henryk Klich

Burmistrz Szubina
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

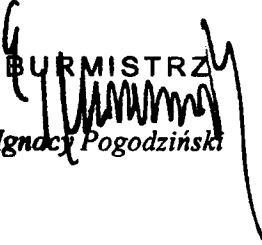
Uzasadnienie

Uchwała ma na celu ujednoczenie procedur związanych ze zlecaniem, realizacją i rozliczaniem zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zapisy uchwały oraz jednolite wzory druków odnoszące się do wszystkich otwartych konkursów ofert ogłaszanych w trybie ww. ustawy wpłyną na usprawnienie prac komisji konkursowej w trakcie weryfikacji formalnej i oceny złożonych ofert. W odniesieniu do podmiotów uczestniczących w otwartych konkursach ofert zapisy uchwały wpłyną na uproszczenie i przejrzystość procedur konkursowych oraz ujednoczenie wymogów formalnych wobec wnioskodawców.

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązuje organy administracji publicznej do przeprowadzania otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych o charakterze społecznie użytecznym. Ustawa o finansach publicznych w art. 176 ust. 3 stanowi, iż w celu zachowania jawności postępowania organ stanowiący określi w drodze uchwały procedury zlecenia oraz rozliczania zleconych zadań.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

BURMISTRZ

Ignacy Pogodziński

Procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) **ustawie**, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)
- 2) **Gminie**, rozumie się przez to Gminę Szubin,
- 3) **komórkę organizacyjnej**, rozumie się przez to właściwy Wydział Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 4) **konkursie**, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Szubin ogłaszany w trybie ustawy.

Zlecanie zadań publicznych

§ 2.1. Zlecanie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych Zarządzeniem Burmistrza na zasadach i w trybie ustawy.

2. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowuje właściwa komórka organizacyjna z zachowaniem jednolitego schematu regulaminu oraz jednolitych formularzy druków i wymogów formalnych wobec wnioskodawców. Regulamin konkursu zawiera następujące punkty:
 - 1) Podstawa prawna,
 - 2) Rodzaje zadań,
 - 3) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2009 i w roku poprzednim,
 - 4) Warunki i termin składania ofert,
 - 5) Termin i warunki realizacji zadania,
 - 6) Termin, tryb i kryteria wyboru ofert,
 - 7) Zasady przyznawania dofinansowań,
 - 8) Postanowienia końcowe.,
3. Z budżetu Gminy dofinansowywane są zadania publiczne o zasięgu lokalnym:
 - 1) stanowiące istotne znaczenie dla sfery pożytku publicznego, której dotyczy konkurs,
 - 2) służące aktywizacji, edukacji i podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej,
4. Burmistrz powołuje Komisje konkursowe i ustala regulamin ich pracy.
5. Komisja konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu. Burmistrz dokonuje ostatecznego wyboru ofert i przyznaje dotacje.
6. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie może zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały. Korekta powinna być złożona w czasie zapewnianym terminowo przygotowanie i podpisanie umowy.
7. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie, może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji ze środków pochodzących z budżetu Gminy należy złożyć w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
8. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenie zadania zostaną zapisane w umowie. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna, wg. ramowego wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały. Załącznikiem stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego, korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
9. Umowa obowiązuje od dnia podpisania przez strony umowy o przyznaniu dotacji, co oznacza, że wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią od tego dnia koszty kwalifikowane.

Realizacja zadań publicznych

§ 3.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza w trakcie realizacji zadania, nie później niż na 14 dni przed terminem złożenia sprawozdania częściowego za dany kwartał albo sprawozdania końcowego, z pisemnym wnioskiem

- o wyrażenie zgody na korektę zakresu zadania opisanego w ofercie lub na przeznaczenie dotacji na inne kategorie wydatków niż określone wcześniej. Burmistrz opiniuje pozytywnie taki wniosek, o ile nie wpływa on na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza interesów Gminy oraz przepisów prawa. Zmiana warunków zawartej umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego stanowi załącznik do umowy.
2. Dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania na które przyznano dotację do wysokości 10% kwoty przypisanej danej pozycji, bez sporządzania aneksu do umowy.
 3. Ze środków budżetu Gminy pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:
 - 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, koszty żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród,
 - 2) przygotowanie i druk publikacji,
 - 3) koszty materiałów promocyjnych,
 - 4) koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenie dla artystów, szkoleniowców, trenerów, ekspertów i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
 - 5) koszty administracyjne, np.: koordynacja i obsługa księgowa projektu, opłaty telekomunikacyjne, c.o., czynsz za wynajem pomieszczeń, w stosownej części przypadającej na dany projekt,
 - 6) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji projektu.
 4. Ze środków budżetu Gminy nie będą pokrywane następujące koszty:
 - 1) zakup środków trwałych w rozumieniu art.3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 16a ust.1 w związku z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.),
 - 2) nabycie lub dzierżawa gruntów,
 - 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 4) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - 5) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
 - 7) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy;

Termin i zasady przekazywania dotacji

- §4.1. W zależności od rodzaju zadania oraz okresu realizacji zadania, dotacja jest przekazywana zaliczkowo w jednej lub w kilku transzach, w części lub w całości, przed lub w trakcie realizacji zadania.
2. Przekazanie zaliczki o której mowa w ust.1, nastąpi w terminie do 30 dni od zawarcia umowy. Transze zaliczki mogą być przekazywane w terminach określonym przez stronę w harmonogramie planowanych działań.
 3. Podmiot dotowany zostanie zobowiązany, na warunkach określonych w umowie, do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla dokonywania płatności dotyczących realizowanego zadania.
 4. Zasady zwrotu dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej nieprawidłowo określa umowa.

Rozliczanie zadań publicznych

- § 5.1. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez dotowanego zgodnie z wzorem ustalonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w załączniku nr 3 do rozporządzenia z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) należy przekazać do właściwej komórki organizacyjnej w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. W przypadku zadań długoterminowych można zobowiązać dotowanego do przedłożenia sprawozdania częściowego z wydatkowania danej transzy i realizacji określonego etapu zadania. W przypadku niezatwierdzenia sprawozdania częściowego, może zostać wstrzymana wypłata kolejnej transzy.
 3. Wykaz załączników do sprawozdania końcowego i częściowego określa instrukcja wypełniania sprawozdania, są to w szczególności:
 - 1) kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez dotowanego „za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowych z dotacji

Gminy, opatrzonych przez dotowanego:

- a) pieczęcią dotowanego, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,
- b) klauzulą „Płatne ze środków budżetu Gminy w wysokości (kwota)”,
- c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- d) stwierdzeniem, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.

Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych wraz z pieczęcią imienną lub, w przypadku jej braku, czytelnymi podpisami z podaniem pełnionej funkcji

- 2) kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
 - 3) listy uczestników,
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród (załącznikiem jest lista odbioru nagród z podpisami uczestników lub protokół komisji wskazujący nagrodzonych),
 - 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych,
 - 6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem,
 - 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania ze środków budżetu Gminy.
 - 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. Wszystkie załączone do sprawozdania kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentacji.
5. Zadanie rozlicza i kontroluje właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie oraz Skarbnik Gminy, który zatwierdza sprawozdanie z rozliczenia zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Burmistrz.
6. Kontrola realizacji zadania polega na:
- 1) kontroli bezpośredniej wybranych zadań w czasie ich realizacji, podejmowanej w ramach potrzeb,
 - 2) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki, a także ewentualną informację z kontroli, o której mowa wyżej.
 - 3) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania. Dotowany może zostać wezwany do dostarczenia oryginałów dokumentów.
7. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
- 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy,
 - 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.
8. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza gdy nie nastąpiło z winy oferenta.
9. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem powoduje utratę prawa do otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata, niezależnie od podejmowanych w takich przypadkach innych czynności prawnych.
10. Utrata prawa do otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata może nastąpić również z powodu:
- 1) niewykonania przez dotowanego zadania zgodnie z umową,
 - 2) odmowy poddania się kontroli w trybie określonym w ust. 5 § 5,
 - 3) niedotrzymania terminu dostarczenia sprawozdania wraz z załącznikami lub nieprawidłowe jego sporządzenie,
 - 4) niezwrócenia zakwestionowanej kwoty dotacji wraz z należnymi odsetkami.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
NA WYKONYWANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ GMINY SZUBIN
PRZEZ ORGANIZACJE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO**

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego oraz zasad konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Gminę Szubin.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej www.bip.szubin.pl – zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”, jak również można je otrzymać we wskazanym w ogłoszeniu Wydziale.

Ofertę należy wypełnić czytelnie, tzn. komputerowo, maszynowo lub pismem czytelnym. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane, piszemy „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Na górze oferty należy umieścić pieczęć oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty.

Kolejne pola należy wypełnić następująco:

- „**w zakresie**” - należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego, np.: „*Pomocy społecznej – pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej*”
- „**rodzaj zadania**” - należy wpisać rodzaj zadania, np.: „*Wydawanie ciepłego posiłku osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić*”
- „**termin realizacji zadania**” - należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot,
- „**w formie wspierania / powierzenia wykonania zadania**” - skreślić jedno ze słów,
- „**w kwocie**” - należy podać wysokość kwoty o jaką ubiega się podmiot (a nie całkowity koszt zadania)

Część I – Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* w punkcie:

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania,
- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.),
- 3) Należy podać nr KRS,
- 4) Należy podać datę wpisu lub rejestracji (dzień-miesiąc-rok),
- 5) Należy podać NIP i REGON oferenta,
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta wraz z kodem pocztowym,
- 7) Należy podać nr telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym,
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa Banku i nr rachunku bankowego),
- 9) Należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcji pełnionych w organizacji / instytucji, które, zgodnie z postanowieniami statutu, są uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów)
UWAGA! Jeżeli w KRS jest podane, że dla ważności umów wymagane są dwa podpisy osób uprawnionych, to proszę nie wpisywać większej liczby osób. Osoby wskazane przez oferenta w ofercie, zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie zadania.
- 10) Należy podać nazwę adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie będące przedmiotem oferty. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna (np. oddział terenowy), należy ją krótko scharakteryzować.

- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie, związany z realizacją planowanego zadania, z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną.
- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie), ale działalności takiej nie podjęły i nie dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw, należy wpisać „nie dotyczy”.

Część II – Opis zadania, w punkcie:

- 1) Należy powtórzyć tytuł zadania ze strony 1-szej,
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania,
- 3) Należy określić istotę zadania, grupę docelową oraz uzasadnić konieczność podjęcia działań w ramach planowanego zadania,
- 4) Należy szczegółowo opisać zadanie: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np.: liczba widzów, liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy.
Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty, tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie oferty.
- 5) Należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. Harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt.4. Szczegółowy opis zadania.

W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. wycieczka), zaleca się uwzględnić w harmonogramie etap przygotowania przedsięwzięcia.

Przykład harmonogramu

Terminy / okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań / rodzaj prac	Liczbowe określenie działań
02.05.2007.	Rozpoczęcie realizacji zadania	-
02.05.2007 15.06.2007.	Przygotowanie wycieczki dla młodzieży, w tym: - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych - zorganizowanie spotkania informacyjnego - rekrutacja uczestników wycieczki - przeprowadzenie spotkania organizacyjnego - zakup materiałów do zajęć, opracowanie konspektów zajęć - spotkanie organizacyjne opiekunów wycieczki i wolontariuszy	150 ulotek 50 – 60 osób 44 osoby 44 osoby - 6 osób
16.06.2007. 21.06.2007.	Wycieczka dla młodzieży Szlakiem Orlich Gniazd (tutaj uzupełnieniem powinien być program obozu z podziałem na poszczególne dni – jako załącznik)	44 osoby
21.06.2007 05.07.2007.	Podsumowanie projektu w gronie opiekunów i wolontariuszy	6 osób
	- rozliczenie projektu - dokończenie prac nad dokumentacją projektu	-
05.07.2007.	Zakończenie realizacji zadania	-

- 6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe

określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np.: w ramach realizacji zadania wydanych zostanie 200 szt. folderów informacyjnych, zakupionych będzie 10 szt. pucharów dla zwycięzców, itp.

Część III - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji, tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np.: sztuki, dni, osoby, itp.)
Wkład własny oraz z innych źródeł (kolumna 8 kosztorysu) stanowią wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny (np.: praca wolontariuszy) nie może być uwzględniany w kosztorysie. Informacje na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w części IV pkt. 3 oferty.
- 3) Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

Część IV – Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:

- 1) Należy określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania

Przykład

Źródła finansowania	złotych	%
Wnioskowana kwota dotacji	11.300,00	55,80%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* / z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ... 0 zł	8.950,00	44,20%
Ogółem	20.250,00	100%

- 2) Należy uszczegółowić informacje z tabeli pkt. 1 (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych – od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych w kolumnie nr 8 kosztorysu (podać nazwy sponsorów oraz kwoty wsparcia finansowego).
- 3) Należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. wkład rzeczowy (np. użyczenie, lokalu, środka transportu, przekazanie materiałów) i osobowy (praca wolontariuszy)

Część V – Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:

- 1) Należy podać informację, czy oferent przewiduje udział partnerów w realizacji zadania. Jeśli tak, to należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w zadaniu oraz załączyć umowę partnerską.
- 2) Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy (w przeliczeniu na etaty) z podaniem ich zadań w projekcie oraz kwalifikacji.
- 3) Należy podać informację, czy oferent i partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.
- 4) Należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwy podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).
- 5) Dokumenty załączone do oferty w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, które zgodnie z aktem rejestrowym są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 2) została złożona na właściwym formularzu,
- 3) jest złożona w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 4) została złożona przez podmiot uprawniony do złożenia oferty,
- 5) oferta oraz załączniki zostały podpisane przez osobę uprawnioną,
- 6) działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,

- 7) jest spójna, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.
- 8) termin realizacji zadania zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu,
- 9) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym,

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania :

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

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania :

Termin/okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań / rodzaj prac	Liczbowe określenie skali działań

4. Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....
miejscość i data

.....
pieczęcie i podpisy osoby uprawnionej

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,*
- 3) zaktualizowany kosztorys,*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

UMOWA NR OPP-...../09

zawarta w dniu w

pomiędzy

Gminą Szubin z siedzibą w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Szubina przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy

a

.....
organizacją pozarządową* / podmiotem* / jednostką organizacyjną* z siedzibą w, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

§ 1.1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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

§ 2.1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości(słowniezłotych)

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie:) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie do dnia

II transza w wysokości słownie do dnia

III transza w wysokości słownie do dnia

IV transza w wysokości słownie do dnia

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3.1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał 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 wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania

.....
(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8.1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9.1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

a) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10.1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163).

§ 12.1. 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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13.1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

* Niepotrzebne skreślić.

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA REALIZOWANEGO PRZEZ ORGANIZACJE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

WPROWADZENIE

Zgodnie z § 9 umowy o realizację zadania publicznego Zleceniobiorca winien jest przedstawić w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania sprawozdanie z wykonania zadania. Sprawozdanie winno być złożone na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Wzór sprawozdania dostępny jest na tronie Zleceniodawcy www.bip.szubin.pl zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi”.

Sprawozdanie składane jest w celu wykazania prawidłowości wykonania zadania i wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem na jaki zostały przekazane i na warunkach wskazanych w umowie. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego beneficjenci składają osobiście w terminie wyznaczonym w umowie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Szubinie. Termin składania sprawozdań podany jest w umowie (obowiązuje data wpływu do Urzędu)

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja formularza nie będzie wypełniana, piszemy „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

UWAGA! Podstawą do przygotowania sprawozdania z realizacji zadania publicznego są następujące dokumenty:

- 1) umowa, która określa warunki i zakres realizacji i rozliczania zadania publicznego (§ 4 umowy),
- 2) załączniki, na które składają się: oferta, korekta zakresu rzeczowo – finansowego, ewentualne aneksy do umowy.

WYPEŁNIANIE FORMULARZA SPRAWOZDANIA

Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty, w związku z tym należy w nim uwzględnić wszystkie zaplanowane w ofercie działania.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. *Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?*
 - 1) Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane odnosząc się do deklaracji zawartych w pkt. 3 i 6, części II złożonej oferty. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić dlaczego.
 - 2) Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów.
 - 3) Należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Podać jej liczebność i istotne cechy, np.: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny. Opisać, jak zrealizowane zadanie wpłynęło na wybraną grupę adresatów.
 - 4) Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to ww. dane podajemy wtedy, gdy do momentu złożenia takiego sprawozdania część działań dotarła już do wytypowanych adresatów. Jeśli tak się nie stało, to piszemy „Nie dotyczy na etapie sprawozdania częściowego. Informacja o adresatach zadania spodziewana jest po zrealizowaniu całości zaplanowanego zadania”.
2. *Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.*
 - 1) Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym ofercie.

- 2) Należy podać także czas ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji np. należy opisać jak projekt był wdrażany, realizowany, co i gdzie się odbyło. Tutaj też powinna znaleźć się wzmianka o załączonych dowodach potwierdzających realizację poszczególnych przedsięwzięć: ulotki, plakaty, konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia, itp.
 - 3) W tym punkcie powinna znaleźć się lista załączników zawierająca spis wyżej wymienionych materiałów.
 - 4) Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy opisać rolę partnerów, jaką spełnili do momentu złożenia sprawozdania częściowego. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 4 części II złożonej oferty oraz w pkt. 1 i 4, części V złożonej oferty.
 - 5) Jeśli w ramach zadania nie przewidywano udziału partnerów, to piszemy „Nie dotyczy. W ramach zadania nie zaplanowano udziału partnerów”.
3. *Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania w części II pkt. 5)*
- 1) Należy stosowanie do zapisów złożonej wcześniej oferty, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np.: liczba uczestników zadania, ilość plakatów, ulotek, folderów, liczbę przeszkolonych osób itp. Uwaga: liczba adresatów musi być zgodna z liczbą podaną w ofercie.
 - 2) W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się pkt. 5, części II złożonej oferty.
 - 3) Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy ująć tylko te rezultaty, które zostały osiągnięte do momentu złożenia sprawozdania częściowego.
 - 4) Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią się od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

A. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE składane w przypadku, gdy środki dotacji zostały przekazane w jednej transzy¹

1) Kolumna w tabeli „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdujące się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu, jeśli była wymagana oraz uwzględnić istniejące aneksy do umowy,

2) Kolumna w tabeli „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy wpisać „0” we wszystkich pozycjach lub nie wypełniać tej kolumny,

3) Kolumna w tabeli „Bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, na podstawie dokumentów księgowych, których kserokopie są załącznikami do sprawozdania.

B. SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE związane z rozliczeniem transzy przekazanych środków

1) Kolumna w tabeli „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu, jeśli była wymagana oraz uwzględnić ewentualne aneksy do umowy,

2) Kolumna w tabeli „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

W przypadku, gdy składane jest sprawozdanie częściowe z rozliczenia transz dotacji za dany kwartał, należy przepisać dane z kolumny trzeciej „Bieżący okres sprawozdawczy” ze sprawozdania za poprzedni okres sprawozdawczy (poprzedni kwartał / kwartały),

3) Kolumna w tabeli „Bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym, związane z rozliczeniem dotacji przekazanej w danym kwartale, na podstawie dokumentów księgowych, których kserokopie są załącznikami do sprawozdania.

¹ W przypadku, gdy dotacja jest przekazywana w transzach, konieczne jest składanie sprawozdań częściowych

Uwaga: należy zachować kolejność pozycji jak w ofercie lub korekcie kosztorysu.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

- 1) Należy określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania (ta tabela jest odzwierciedleniem tabeli *Przewidywane źródła finansowania zadania* znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu, jeśli była wymagana, z uwzględnieniem ewentualnych aneksów,
- 2) W *Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu* należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień i uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie

3. Zestawienie faktur (rachunków)

- 1) W tym punkcie należy dokonać spisu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z realizacją zadania (tych, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków własnych i innych).
 - a) numer dokumentu księgowego – należy podać numer faktury / rachunku,
 - b) numer pozycji kosztorysu – należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty (korekty zakresu rzeczowego i finansowego) dany wydatek się odnosi,
 - c) data – należy podać datę wystawienia faktury / rachunku,
 - d) nazwa wydatku – należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury (ogólnie, np.: „artykuły spożywcze”),
 - e) kwota – należy wpisać pełną kwotę faktury / rachunku,
 - f) z tego ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury / rachunku, która jest płatna z dotacji,

Kserokopie dowodów księgowych

- 1) Z treści przedkładanych faktur / rachunków powinno jednoznacznie wynikać, że poniesione koszty mają związek z właściwą pozycją kosztorysu.
- 2) Zdarzenie gospodarcze skutkujące wystawieniem faktury / rachunku musi mieć związek z harmonogramem zadania.
- 3) Przedkładane faktury / rachunki są zapłacone. Poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka, lista płac)
 - do faktur płatnych gotówką należy dołączyć dokumenty KW lub inne, np.: raport kasowy, rozliczenie gotówki,
 - do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy należy dołączyć kopie przelewów lub wydruk z realizacji potwierdzony przez osobę uprawnioną za zgodność z oryginałem.
- 4) Przedkładane w sprawozdaniu faktury / rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) winny być opisane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) na odwrocie winny zawierać pieczęć organizacji,
 - b) należy sporządzić następujący opis: „Wydatek dotyczy realizacji zadania pn. (nazwa zadania i nazwa konkursu), zgonie z zawartą umową nr ... z dnia (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z aneksem nr ... z dnia)
Przykład: Wydatek dotyczy realizacji zadania pn. „Rozwijanie umiejętności zawodowych osób niepełnosprawnych” w ramach konkursu „Organizowanie wycieczki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej” zgodnie z umową nr OPP-1/2008 z dnia 1 stycznia 2008 r. oraz aneksem nr 1 z dnia 1 kwietnia 2008 r.,
 - c) każda faktura / rachunek musi zawierać opis merytoryczny (w tym czas i miejsce), powinna zawierać informacje jakiego było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności)
Przykład: Zakup materiałów na zajęcia w pracowni plastycznej w dniu 1 lutego 2008 r. z grupą 8 osób niepełnosprawnych,
 - d) informacja, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury / rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji

Przykład: *Oplacono ze środków dotacji w kwocie 90 zł. Oplacono ze środków własnych w kwocie 10 zł.*

e) *„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”* wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data, podpis umożliwiający identyfikację osoby dokonującej sprawdzenia),

f) *„sprawdzono pod względem merytorycznym”* wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby dokonującej sprawdzenia),

g) *dekretacja do zapłaty* wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby dokonującej sprawdzenia)

h) *numer pozycji z kosztorysu*

i) każda faktura / rachunek powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.

Zatwierdzenia merytorycznego dokonują osoby uprawnione, natomiast formalno – rachunkowego osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.

5) Do sprawozdania winny być załączone dwustronne kserokopie tak opisanych faktur / rachunków. Kserokopie muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej.

Dokumenty dodatkowe

- listy uczestników, nagrodzonych – załącznikiem jest lista odbioru nagród z podpisami uczestników lub protokół komisji wskazujący nagrodzonych,
- publikacje, wydawnictwa i foldery wydane ze środków dotacji - w załączeniu listy dystrybucji z podpisami odbierających,
- konspekty ze szkoleń, materiały szkoleniowe lub prezentacje,

Złożone sprawozdanie powinno być kompletne i poprawne

1) Sprawozdanie uznane jest za kompletne, jeżeli:

- wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania,
- zawiera wszystkie wymagane załączniki,

2) Sprawozdanie uznane jest za prawidłowe, jeżeli:

- zostało złożone na właściwym formularzu,
- złożone jest w wymaganym w umowie terminie,
- zostało podpisane przez osoby uprawnione,
- jest spójne, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania,
- termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie,

**UCHWAŁA Nr/.../08
RADY MIEJSKIEJ w SZUBINIE**

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Szubin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218) oraz art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155 poz. 1298; z 2006 r. Nr 64 poz. 448 i Nr 136 poz. 970 oraz z 2007 r. Nr 34 poz. 206 i Nr 171 poz. 1208) uchwała się co następuje:

§ 1. Określa się warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego na obszarze gminy Szubin

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Szubin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szubinie,
- 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie,
- 6) Wsparciu finansowym – należy przez to rozumieć środki finansowe budżetu gminy przeznaczone na wspieranie rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie gminy Szubin,
- 7) klubie sportowym - należy przez to rozumieć klub sportowy mający siedzibę na terenie gminy Szubin.

§ 3. Gmina udziela klubom sportowym wsparcia w formie:

- 1) udzielania wsparcia finansowego na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego,
- 2) konsultowania z klubami sportowymi projektów uchwał Rady dotyczących sportu i krzewienia kultury, poprzez ich przesłanie klubom sportowym.

§ 4.1. Wsparcie finansowe mogą otrzymywać kluby sportowe, które prowadzą działania w zakresie sportu kwalifikowanego wśród mieszkańców gminy i uczestniczą we współzawodnictwie sportowym w dyscyplinach zespołowych lub indywidualnych.

2. Wsparcie finansowe udzielane jest po przeprowadzeniu przez Burmistrza postępowania konkursowego.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie finansowe określa corocznie Rada w uchwale budżetowej.

§ 5.1. W ramach udzielanego wsparcia finansowane mogą być wydatki w zakresie sportu kwalifikowanego w następujących kategoriach:

- 1) koszty zatrudnienia trenerów i instruktorów,
- 2) koszty uczestnictwa w rozgrywkach sportowych, w tym organizowanych przez polskie związki sportowe lub podmioty działające z ich upoważnienia,
- 3) koszty podróży, w tym noclegów i wyżywienia w trakcie zawodów trwających dłużej niż 1 dzień dla zawodników i osób realizujących zadanie,
- 4) koszty obsługi sędziowskiej i medycznej,
- 5) koszty zakupu sprzętu sportowego, strojów sportowych, artykułów medycznych, pierwszej pomocy i symbolicznych nagród,
- 6) koszty szkoleń i treningów zawodników a także obozów sportowych,
- 7) koszty zakupu artykułów konsumpcyjnych niezbędnych do realizacji zadania,

- 8) koszty pośrednie, w szczególności koszty mediów, czynszu, koszty administracyjne, obsługi księgowej,
- 9) koszty badań lekarskich zawodników, ubezpieczenia NW a także zabezpieczenia i ubezpieczenia imprez masowych.
2. Środki pochodzące ze wsparcia finansowego nie będą udzielane na:
 - 1) remonty budynków,
 - 2) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - 3) zakup nieruchomości,
 - 4) działalność gospodarczą,
 - 5) koszty promocji,
 - 6) premie dla zawodników,
 - 7) koszty transferu zawodnika z innego klubu,
 - 8) zapłatę kar, mandatów i innych opłat sanacyjnych nałożonych na podmiot lub zawodnika,

§ 6.1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się co najmniej w prasie o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. W ogłoszeniu o konkursie powinny być zawarte co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwa i siedziba organu ogłaszającego konkurs,
 - 2) zasady przyznawania dotacji,
 - 3) wymogi formalne jakie winna spełnić oferta,
 - 4) miejsce i termin składania ofert,
 - 5) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 6) zastrzeżenie o prawie odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert.

§ 7.1. Oferta złożona przez klub sportowy ubiegający się o przyznanie dotacji powinna zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i siedzibę oferenta,
- 2) dokładny adres oferenta, numer telefonu i faksu oraz adres e-mail,
- 3) formę prawną i numer rejestru, w którym wpisany jest klub sportowy,
- 4) numer NIP i REGON,
- 5) nazwę banku i numer rachunku bankowego,
- 6) rodzaj i cel zadania,
- 7) szczegółowy, spójny z kosztorysem opis realizacji zadania,
- 8) kosztorys zawierający kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z zaznaczeniem udziału środków własnych, środków z innych źródeł oraz wysokości planowanego do uzyskania wsparcia finansowego z budżetu gminy,
- 9) wysokość wnioskowanego wsparcia finansowego,
- 10) oświadczenie, iż wszystkie podane w ofercie i załącznikach do oferty informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 11) podpisy osób umocowanych do działania w imieniu oferenta.
2. Do oferty, o której mowa w ust. 1 dołączyć należy co najmniej:
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność odpis tego dokumentu wystawiony najpóźniej na trzy miesiące przed terminem składania ofert,
 - 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu klubu sportowego,
 - 3) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych, zapewniających wykonanie zadania,
 - 4) merytoryczne i finansowe sprawozdanie z działalności za rok budżetowy poprzedzający rok w którym składana jest oferta.
3. W ofercie można zawrzeć informacje lub dołączyć do oferty oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty zawierające referencje, czy potwierdzające wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie oferenta.

§ 8.1. Konkurs rozstrzyga Burmistrz dokonując wyboru ofert, najlepiej służących realizacji zadania.

2. Decyzja Burmistrza w sprawie przyznania lub odmowy wsparcia finansowego zapada w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Podejmując decyzję o udzieleniu wsparcia finansowego Burmistrz bierze pod uwagę:

- 1) celowość zadania, zakres rzeczowy, zasięg i zgodność z polityką samorządu gminnego,
- 2) posiadanie przez oferenta odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału kadrowego, rzeczowego i finansowego,
- 3) zgodność zadań przedstawionych w ofercie ze statutem i innymi dokumentami źródłowymi dotyczącymi oferenta,
- 4) osiągnięcia i doświadczenia oferenta w realizacji dotychczasowych zadań,
- 5) doświadczenia z dotychczasowej współpracy z oferentem,
- 6) rodzaj planowanych kosztów, gospodarność wydatkowania środków publicznych na realizację zadania, w tym wielkość i celowość wnioskowanego wsparcia.

§ 9.1. Przekazanie wsparcia finansowego następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a klubem sportowym, którego oferta została wybrana.

2. Wsparcie finansowe winno być wykorzystane w trakcie roku budżetowego na który zostało przyznane.

3. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok budżetowy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zamiany, w trakcie trwania umowy, zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy, z zastrzeżeniem, że nie spowoduje to zwiększenia kwoty wsparcia.

5. Umowa może zawierać postanowienia dopuszczające dokonanie przesunięć pomiędzy pozycjami wydatków określonych w planie kosztów zadania do 20% kwoty przypisanej do danej pozycji, bez sporządzania aneksu do umowy.

6. Umowa winna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) rodzaj zadania podlegający wsparciu finansowemu i cel na jaki wsparcie finansowe zostało przyznane,
- 3) wysokość wsparcia finansowego przyznanego klubowi sportowemu na realizację zadania,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
- 5) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania środków finansowych,
- 6) sposób i termin rozliczenia dotacji,
- 7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
- 8) termin i zasady zwrotu niewykorzystanej części wsparcia finansowego lub niewłaściwie wykorzystanego wsparcia finansowego,
- 9) podpisy stron.

7. Załącznikiem do umowy jest zawarty w ofercie szczegółowy opis zadania i kosztorys.

§ 10. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystania udzielonego wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 3) jeżeli klub sportowy przekaze część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego umowa,

§ 11. Udzielone wsparcie finansowe jest zwracane Gminie wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od daty jego przekazania klubowi sportowemu w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli jego wydatkowania w sposób niezgodny z postanowieniami umowy.

§ 12.1. W trakcie realizacji zadania Gmina może dokonać kontroli jego realizacji.

2. Kontroli dokonują pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza.
3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Burmistrz zawiadamia klub sportowy co najmniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli.
4. Kontroli dokonuje się w siedzibie klubu sportowego lub w Urzędzie Gminy.
5. Kontrolujący mają prawo żądania udzielenia informacji o przebiegu wykonania

zadania, wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania i wydatkowaniem wsparcia finansowego, wglądu do dokumentacji księgowej.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 13. 1. W okresie obowiązywania umowy o realizację zadania klub sportowy składa sprawozdania częściowe z wydatkowania danej transzy otrzymanych środków oraz realizacji określonego zadania.

2. Termin złożenia sprawozdania częściowego wyznacza się do 15 dnia miesiąca po każdym kwartale.

3. Po zakończeniu realizacji zadania, klub sportowy składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu na jaki została zawarta umowa.

2. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej :

1) informację o przebiegu realizacji zadania,

2) szczegółowe rozliczenie finansowe dokonane w oparciu o kosztorys załączony do złożonej oferty,

3) inne istotne informacje o realizacji zadania,

4) zestawienie rachunków potwierdzających wydatkowanie środków.

3. Niewykorzystane przez klub środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu Gminy najpóźniej w terminie, o którym mowa w ust. 1

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Szubin

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

RADCA PRAWNY


mgr Henryk Klich

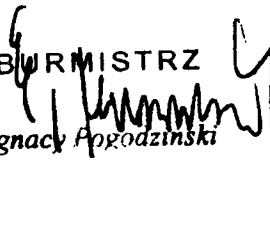
Burmistrz Szubina
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

Uzasadnienie

Uchwała w sprawie wspierania finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego oraz określenia warunków i trybu jego udzielania ma w swoim założeniu stworzenie podstaw prawnych umożliwiających rozwój i wsparcie finansowe klubów sportowych działających na terenie gminy Szubin, uczestniczących w rozgrywkach sportowych organizowanych przez związki sportowe.

Zgodnie z art. 2 ust.3 ustawy o sporcie kwalifikowanym organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określa, w drodze uchwały, warunki i tryb wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

BURMISTRZ

Ignacy Pogodziński

**PROGRAM WSPÓŁPRACY
GMINY SZUBIN Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ
INNymi PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO
NA ROK 2009**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w programie mowa jest o :

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
- 2) **organizacjach** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także podmioty wymienione w art. 3 ust. 4 w/w ustawy jednakże współpraca z tymi podmiotami nie może być prowadzona w formie zlecenia zadań publicznych,
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Szubin

§ 2. Program określa politykę władz Gminy wobec organizacji pozarządowych oraz innych uprawnionych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie Gminy, skierowaną do jej mieszkańców, w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.

CELE PROGRAMU

§ 3.1. Celem programu jest budowanie partnerstwa pomiędzy Gminą a organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań publicznych poprzez:

- 1) włączenie tych podmiotów do działalności społecznie użytecznej,
- 2) zaspokajanie potrzeb członków wspólnoty samorządowej, prowadzące do poprawy jakości życia mieszkańców.

2. W 2009 roku program będzie realizowany poprzez kontynuowanie celów rozpoczętych w latach poprzednich, w szczególności:

- 1) kształtowanie w świadomości społecznej poczucia współtworzenia i współodpowiedzialności za społeczność lokalną,
- 2) budowanie partnerstwa między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi,
- 3) poznanie środowiska organizacji i ich potrzeb,
- 4) pobudzanie środowisk lokalnych i ich zaangażowanie w tworzenie oraz realizację lokalnych strategii rozwoju obszarów wiejskich.

PRZEDMIOT WSPÓŁPRACY

§ 4. Przedmiotem współpracy Gminy z organizacjami jest:

- 1) realizacja zadań Gminy określonych w ustawach,
- 2) stworzenie warunków do powstania inicjatyw i struktur działających na rzecz społeczności Gminy,
- 3) promocja aktywności społecznej w tym działań w ramach wolontariatu,
- 4) zwiększenie skuteczności działań podejmowanych przez Gminę w kierunku zaspokajania potrzeb lokalnych,
- 5) integrację podmiotów obejmujących swoim zakresem działania sferę zadań publicznych,
- 6) doradztwo i udzielanie przez Gminę pomocy merytorycznej organizacjom.

ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 5.1. Organizacje pozarządowe uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania oraz wykonywania zadań publicznych **/zasada partnerstwa/**.

2. Gmina, przy zleceniu zadań publicznych, dokonuje wyboru najefektywniejszego wykorzystania środków publicznych w oparciu o ustalone kryteria oceny **/zasada efektywności/**.

3. Gmina udostępnia organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych, w szczególności podaje do publicznej wiadomości informacje o przeprowadzanych konkursach ofert **/zasada jawności/**.

4. Gmina w trakcie przygotowania konkursu ofert i zlecenia zadania, dokonuje tych czynności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie organizacji pozarządowych **/zasada uczciwej konkurencji/**.

5. Współpraca pomiędzy organizacjami a Gminą odbywa się również na zasadach **pomocniczości i suwerenności stron**.

FORMY WSPÓŁPRACY

§ 6.1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi ma charakter finansowy lub pozafinansowy.

2. Współpraca o charakterze finansowym odbywa się w formie zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert poprzez wspieranie wykonania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub poprzez powierzenie wykonania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji ze środków budżetowych na sfinansowanie ich realizacji,

3. Współpraca o charakterze pozafinansowym odbywa się poprzez:

- 1) wzajemne informowanie o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- 2) opiniowanie i konsultowanie projektów aktów normatywnych Rady Miejskiej w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji,
- 3) przekazywanie informacji o aktualnych konkursach i programach dla organizacji,
- 4) udzielanie pomocy oraz współpraca przy pozyskiwaniu przez organizację środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami jednostek organizacyjnych Gminy w celu konsultacji zagadnień dotyczących zakresu działania organizacji,
- 6) organizowanie, stosownie do potrzeb, spotkań, konferencji i szkoleń w zakresie będącym przedmiotem zainteresowania organizacji pozarządowych i Gminy.

4. Bieżące przekazywanie informacji dotyczących wszelkich form współpracy odbywa się za pośrednictwem stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi wchodzącego w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szubinie oraz strony internetowej www.bip.szubin.pl.

5. Wszelkie wnioski oraz propozycje i uwagi dotyczące funkcjonowania programu w trakcie okresu jego obowiązywania, organizacje mogą kierować do Burmistrza Szubina.

OBSZARY ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 7.1. Sfera zadań publicznych realizowanych we współpracy z organizacjami może obejmować zadania z obszarów o których mowa w art. 4 ust.1 ustawy. Do priorytetowych zadań publicznych Gminy, realizowanych w 2009 roku we współpracy z organizacjami pozarządowymi, należą:

- 1) zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób,
- 2) zadania z zakresu nauki, edukacji, oświaty i wychowania oraz wypoczynku dzieci

- i młodzieży,
- 3) zadania z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 4) zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
 - 5) zadania z zakresu podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
2. Szczególne znaczenie oraz pierwszeństwo w realizacji mają działania adresowane do dzieci i młodzieży.

TRYBY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 8.1. Gmina zleca realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym, których działalność statutowa jest zgodna z zakresem zlecanego zadania.

2. Procedura zlecenia zadań publicznych przebiega zgodnie z przepisami ustawy oraz uchwały Nr .../.../08 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy Szubin w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

3. Ogłaszając konkurs ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje Burmistrz Szubina publikuje informację o nim w Biuletynie Informacji Publicznej, umieści ją na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Szubinie oraz poda informację do publicznej wiadomości w prasie o zasięgu lokalnym.

REALIZACJA PROGRAMU

§ 9. Program realizują:

- 1) Rada Miejska w Szubinie w zakresie uchwalania rocznego programu współpracy, kreowania polityki społecznej Gminy oraz określania priorytetowych obszarów działania, a także utrzymywania kontaktów z liderami organizacji,
- 2) Burmistrz Szubina w zakresie dysponowania środkami w ramach budżetu, decydowania o przyznaniu dotacji i innych form pomocy poszczególnym organizacjom oraz stworzenia warunków do bezpośredniej współpracy między urzędem a organizacjami,
- 3) Organizacje w zakresie inicjowania i realizacji określonych działań publicznych, a także konsultacji w procesie ustalania polityki społecznej Gminy.

załącznik nr 5
PROJEKT

**UCHWAŁA Nr/...../08
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia 27 listopada 2008 roku

w sprawie programu współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2009

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111), oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjąć program współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2009, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szubina.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRÁWNY

mgr Henryk Klich

Uzasadnienie

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie reguluje obowiązek samorządów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w realizowaniu zadań publicznych. Zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uchwała roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 niniejsze ustawy.

Organizacje pozarządowe są dla jednostki samorządu terytorialnego ważnym partnerem w realizacji zadań publicznych. Działania organizacji pozarządowych skierowane są na obszary życia społecznego i gospodarczego. Program współpracy jest wyrazem polityki przyjętej wobec organizacji pozarządowych, wytyczającym kierunki budowania partnerstwa między samorządem i organizacjami, podejmowanym w celu doskonalenia jakości współpracy w działaniach na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy Szubin. Określa on cele, zasady, formy współpracy oraz obszary zadań publicznych, przyjętych do realizacji przez samorząd gminy.

Wobec powyższego przedłożenie projektu uchwały dotyczącej współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest w pełni uzasadnione.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Mariusz Piotrkowski