

ZARZĄDZENIE NR 662/07
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 28 grudnia 2007 roku

w sprawie zasad zlecania zadań publicznych Gminy Miasto Szczecin w trybie otwartego konkursu ofert.

Na podstawie art. 30 ust. 1 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, Nr 167, poz. 1759, 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), § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 217/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 329/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 czerwca 2007 r., Zarządzenie nr 562/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 października 2007 r., Zarządzenie nr 622/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 5 grudnia 2007 r.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, Dz. U. 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) i art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844, z 2007 r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48 poz. 320, Nr 120, poz. 818, Nr 209, poz. 1519) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustaląm zasady zlecania zadań publicznych Gminy Miasto Szczecin w trybie otwartego konkursu ofert w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 123/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 marca 2006 roku w sprawie zasad zlecania zadań publicznych Gminy Miasto Szczecin w trybie otwartego konkursu ofert oraz przydziału lokali komunalnych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu.

ZASADY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY MIASTO SZCZECIN W TRYBIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.),
- 2) **Ustawie o PS** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) **Ustawie o FP** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) **Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin,
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin,
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
- 7) **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,
- 8) **BOI** – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesantów,
- 9) **Dysponencie** – należy przez to rozumieć dysponenta środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych przez Organizację,
- 10) **Jednostce organizacyjnej Miasta** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta,
- 11) **Organizacjach** – należy przez to rozumieć prowadzące działalność pożytku publicznego podmioty wymienione w art. 3 Ustawy oraz podmioty uprawnione z Ustawy o PS tj.:
 - a) organizacje pozarządowe,
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - e) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
- 12) **Oświadczeniu** – należy przez to rozumieć Oświadczenie Woli Prezydenta,
- 13) **Konkursie** - należy przez to rozumieć Otwarty Konkurs Ofert,
- 14) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Opiniującą,
- 15) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Konsultacyjno – Opiniujący,
- 16) **Radzie Organizacji** - należy przez to rozumieć Prezydencką Radę Organizacji Pozarządowych,
- 17) **Walnym Spotkaniu** – należy przez to rozumieć Walne Spotkanie Organizacji Pozarządowych,
- 18) **Zasadach** – należy przez to rozumieć Zasady zlecenia zadań publicznych Gminy Miasto Szczecin w trybie otwartego konkursu ofert.

Dział II

Regulamin przyznawania dotacji dla organizacji

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Dotacje dla Organizacji, przyznawane są przez Prezydenta lub przez upoważnionego Zastępcę Prezydenta, na realizację zadań publicznych w sferze, o której mowa w art. 4 Ustawy.

2. Zakup towarów lub usług na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych może nastąpić wyłącznie od Organizacji prowadzących działalność gospodarczą.

Rozdział 2

Oferta składana z własnej inicjatywy

§ 3. 1. Organizacja może z własnej inicjatywy złożyć w BOI ofertę realizacji zadania publicznego na obowiązującym formularzu (procedura BOP XIV lub BOP XVII).

2. Formularz, o którym mowa w ust. 1, dostępny jest w BOI oraz w Biurze, a także na miejskiej stronie internetowej. Do oferty złożonej na formularzu nie dołącza się załączników.

3. Rozpatrzenie oferty, o której mowa w ust. 1, odbywa się w oparciu o formularz Karty obiegowej, której wzór określa Załącznik Nr 1 do Zasad.

4. Biuro przekazuje ofertę do Dysponenta, odpowiedzialnego za realizację zadań publicznych Miasta, którego dotyczy oferta.

5. Dysponent opiniuje ofertę dotyczącą realizacji zadania publicznego przez Organizację, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w art. 12 ust. 2 Ustawy.

6. Dysponent przekazuje zaopiniowaną ofertę Organizacji do Biura w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

7. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta podejmuje decyzję w kwestii celowości i możliwości realizacji określonego zadania publicznego, co skutkuje ogłoszeniem bądź nie ogłoszeniem Konkursu.

8. Procedura zostaje zakończona pisemnym poinformowaniem Organizacji przez Biuro o decyzji podjętej przez Prezydenta lub przez upoważnionego Zastępcę Prezydenta.

Rozdział 3

Oferta składana na Konkurs

§ 4. 1. Konkurs ogłasza każdorazowo Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta.

2. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta na każdym etapie Konkursu posiada prawo do jego odwołania bez podawania przyczyn.

3. Ogłoszenie o Konkursie przygotowuje i zamieszcza w imieniu Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta Biuro, w zależności od rodzaju zadania:

1) w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub w dzienniku o zasięgu lokalnym w wersji skróconej,

2) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.um.szczecin.pl w rubryce pn. Otwarte Konkursy Ofert w wersji pełnej,

3) na miejskiej tablicy ogłoszeń Urzędu w wersji pełnej.

4. Wzór ogłoszenia, które składa się z części A (jawnej), zawierającej wymogi ustawowe oraz części B (niejawnej), zawierającej skład Komisji, w wersji skróconej i pełnej określa Załącznik Nr 2 oraz Nr 3 do Zasad.

5. Dysponent zobowiązany jest określić, czy dopuszczalne jest składanie ofert na wybrane części zadania, będące przedmiotem Konkursu.

6. Każdy z ogłaszanych Konkursów otrzymuje w danym roku budżetowym kolejny numer, który składa się z czterech elementów – symbolu Biura, symbolu pracownika Biura odpowiedzialnego za

Konkurs, roku w którym będzie realizowane zadanie, oraz kolejnego numeru np. BOP/AD/2007/010.

7. Ogłoszenie o Konkursie na określone zadanie publiczne przygotowuje Biuro na wniosek i w oparciu o dokumentację przygotowaną przez Dysponenta.

8. Organizacja składa w BOI ofertę realizacji zadania publicznego na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami (procedura BOP XV lub BOP XVIII).

9. Formularz oferty, o którym mowa w ust. 8, dostępny jest w BOI oraz w Biurze, a także na miejskiej stronie internetowej.

10. Do dokumentacji składanej na Konkurs należy załączyć Oświadczenie do oferty, którego wzór zawiera Załącznik Nr 4 do Zasad.

11. Organizacje zarejestrowane w prowadzonej przez Biuro ewidencji stowarzyszeń sportowych, są zwolnione z obowiązku przedkładania załącznika do oferty w postaci aktualnego odpisu z właściwego rejestru.

12. Oferta dla swej ważności musi być dostarczona do BOI, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie, w kopercie opatrzonej nazwą Organizacji oraz numerem Konkursu.

13. Oferta, o której mowa w ust. 12, jest przekazywana do Biura, które sprawdza oferty pod względem formalnym, a w przypadku braków w dokumentacji wzywa telefonicznie, mailowo lub faxem przedstawicieli Organizacji do niezwłocznego uzupełnienia braków.

14. Organizacje są zobowiązane do uzupełnienia braków w dokumentacji w terminie 7 dni od daty powzięcia informacji o ich wystąpieniu, a nieusunięcie braków w ww. terminie stanowi podstawę do odrzucenia oferty przez Komisję.

15. Biuro przekazuje wszystkie oferty złożone na Konkurs do Komisji, której zadaniem jest merytoryczne zaopiniowanie ofert.

16. Komisja ma obowiązek zebrać się nie później niż w ciągu 14 dni po upływie terminu składania ofert.

17. W skład Komisji liczącej nie mniej niż 3 osoby oraz nie więcej niż 7 osób mogą wchodzić:

- 1) Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta w charakterze obserwatora bez prawa głosu,
- 2) przedstawiciele Dysponenta, wskazani przez Dyrektora wydziału/Kierownika biura,
- 3) przedstawiciel Biura, wskazany przez Kierownika Biura, pełniący funkcję Sekretarza Komisji,
- 4) przedstawiciele Rady i Zespołu reprezentujących Organizacje.

18. Do zadań Sekretarza Komisji, o którym mowa w ust. 17 pkt 3 należy przygotowanie dokumentów, związanych z pracą Komisji, o których mowa w ust. 28.

19. Sekretarz Komisji uczestniczy w jej pracach bez prawa głosu.

20. Członkami Komisji, o której mowa w ust. 15, nie mogą być osoby zasiadające we władzach Organizacji ani pozostające z nimi w stosunku dominacji, podległości lub zależności. Oświadczenie członka Komisji Opiniującej, dotyczące ww. kwestii, którego wzór określa Załącznik Nr 5 do Zasad, wypełniane jest przez wszystkich członków na posiedzeniu Komisji.

21. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Komisji na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 20, funkcję Przewodniczącego obejmuje ten z członków Komisji posiadających prawo głosu, który zajmuje najwyższe stanowisko służbowe.

22. Jeżeli wskutek zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności Komisja stała się niezdolna do dalszego działania z powodu braku wymaganej liczby 3 członków, Dysponent za pośrednictwem Biura występuje o zmianę składu Komisji określonej w części B ogłoszenia o konkursie do Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta.

23. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby z głosem doradczym, w tym między innymi:

- 1) przedstawicieli Jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) ekspertów,

którzy są zobowiązani do wypełnienia Oświadczenia, o którym mowa w ust. 20.

24. Członkowie Komisji oraz osoby z głosem doradczym pracują nieodpłatnie.

25. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych i prowadzonych przez Przewodniczącego.

26. Komisja opiniuje oferty złożone w konkursie w oparciu o kryteria podane w ogłoszeniu Prezydenta.
27. Dla ważności swoich prac Komisja musi obradować w pełnym składzie, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 20.
28. Z prac Komisji sporządza się dokumentację zawierającą:
- 1) listę obecności,
 - 2) Oświadczenia, których wzór określa Załącznik nr 5 do Zasad,
 - 3) protokół, którego wzór określa Załącznik Nr 6 do Zasad,
 - 4) karty oceny ofert, których wzór określa Załącznik Nr 7 do Zasad,
29. Komisja przedstawia Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta listę rekomendowanych ofert Organizacji, z którymi winny być zawarte umowy.
30. Komisja nie może rekomendować Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta takiego wyboru ofert, który wykraczałby poza budżet wskazany w ogłoszeniu o Konkursie lub poza budżet realny posiadany przez Dysponenta w dniu rozpatrywania ofert, o ile zastrzegł on sobie takie prawo w ogłoszeniu Prezydenta.
31. W sytuacji zadań złożonych, wymagających dla ich realizacji udziału wielu Organizacji, dopuszczalnym jest wybór wielu ofert, które w sposób komplementarny, należyty i efektywny zapewnią realizację zadania publicznego.
32. W przypadku wyboru kilku ofert, których suma przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości dotacji, stosownie do posiadanych środków.
33. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez Organizację, zobowiązane są one do złożenia skorygowanego preliminarza wydatków.
34. Projekt Oświadczenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, którego wzór określa Załącznik Nr 8 i Nr 9 do Zasad, przygotowuje Biuro.
35. W przypadku konieczności dokonania zmian w sprawie wyboru ofert do realizacji, Biuro przygotowuje projekt Oświadczenia zmieniającego wcześniej podjęte w oparciu o Załącznik Nr 10 i 11 do Zasad.
36. Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta dokonuje wyboru ofert w formie Oświadczenia.
37. W sytuacji, gdy na konkurs nie wpłynęła żadna oferta, bądź w odniesieniu do każdej z ofert lub Organizacji zaistniała którakolwiek z przesłanek:
- 1) wykluczenie Organizacji lub
 - 2) odrzucenie ofert z powodu braków formalnych lub
 - 3) uznanie ofert za nieważne,
- Konkurs unieważnia się, a Komisja nie ma podstaw do zarekomendowania Prezydentowi żadnej z ofert do realizacji.
38. Biuro podaje wyniki postępowania do wiadomości publicznej i pisemnie informuje Organizacje uczestniczące w Konkursie o wynikach postępowania.
39. Miasto (a w jego imieniu Dysponent) zawiera z Organizacją, wyłonioną w Konkursie, umowę na realizację zadania publicznego. Organizacja zobowiązana jest wypełnić Oświadczenie (do umowy), stanowiące załącznik do umowy, którego wzór określa Załącznik Nr 12 do Zasad.

Rozdział 4

Aneksowanie zawartych umów

- § 5. 1. Wszelkie zmiany w umowie na realizację zadania publicznego wymagają złożenia przez Organizację Wniosku o aneksowanie umowy, którego wzór określa Załącznik Nr 11 do Zasad.
2. Organizacja składa wniosek do BOI.
3. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w oparciu o Kartę obiegową stanowiącą Załącznik Nr 14 do Zasad.
4. W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż jeden rok, Organizacja zobowiązana jest do złożenia wniosku zgodnie z terminem określonym przez Dysponenta w umowie, jednak nie później niż do 15 listopada każdego roku.

5. W przypadku zmiany kwoty dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego, Biuro przygotowuje Oświadczenie, które po podjęciu decyzji przez Prezydenta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta przekazuje do realizacji Dysponentom, celem zawarcia stosownych aneksów do umów.

Rozdział 5

Sprawozdawczość i kontrola nad realizacją zadań publicznych

§ 6.1 Organizacja jest zobowiązana do złożenia w terminie przewidzianym w umowie na realizację zadania publicznego sprawozdania z jego wykonania do Dysponenta, z którym zawarła umowę na realizację zadania publicznego.

2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem stosuje się przepisy art. 190 w związku z art. 145 i art. 146 Ustawy o FP.

3. Dysponent po złożeniu przez Organizację sprawozdania sprawdza je, a działanie to kończy dokumentem Rozliczenie umowy, którego wzór określa Załącznik Nr 15 do Zasad, zamykającym realizację całości lub części zadania publicznego.

4. Kontrolę i nadzór nad realizacją zadania publicznego przez Organizację sprawuje Dysponent, a szczegółowe zasady ich prowadzenia określa Prezydent w drodze odrębnego Zarządzenia.

Dział IV

Ewaluacja współpracy Miasta i Organizacji

§ 7. 1. Ewaluacja współpracy Miasta i Organizacji dokonywana będzie w oparciu o opracowywany w terminie do 30 maja każdego roku Raport z realizacji współpracy Miasta i Organizacji.

2. Dane do Raportu zbierane są przez Biuro za pośrednictwem właściwych wydziałów i biur Urzędu sprawujących nadzór nad Jednostkami organizacyjnymi Miasta.

3. Biuro w trakcie roku gromadzi dane w oparciu o formularze stanowiące Załącznik Nr 16 i 17 do Zasad.

4. Dysponenti zobowiązani są do corocznego sporządzania sprawozdań w zakresie:

1) dotacji, udzielonych Organizacjom, w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 18 do Zasad,

2) pomocy finansowej i pozafinansowej, udzielonej Organizacjom, w formie innej niż dotacja, w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 19 do Zasad,

3) umów zawartych z Organizacjami na realizację zadań publicznych - unieważnionych lub zerwanych, w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 20 do Zasad.

5. Jednostki organizacyjne Urzędu, sprawujące nadzór nad Jednostkami organizacyjnymi Miasta, zarządzającymi nieruchomościami Gminy Miasto Szczecin, zobowiązane są do corocznego sporządzania sprawozdań w zakresie dotyczącym korzystania z nieruchomości, użytkowanych przez Organizację, w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 21 do Zasad.

6. Wydziały i Biura Urzędu oraz Jednostki organizacyjne Miasta, zobowiązane są do corocznego sporządzania sprawozdań dotyczących współpracy Miasta i Organizacji w oparciu o formularz, którego wzór określa Załącznik Nr 22 do Zasad.

7. Sprawozdania należy składać w terminie do dnia 30 marca każdego roku za rok ubiegły na formularzach, o których mowa w ust. 4 - 6, dostępnych na ścieżce: Wszyscy na 'Um1\Sys\Home'(W:)\Bop\Sprawozdanie, w sekretariacie Biura oraz umieszczać w wersji elektronicznej na wymienionej ścieżce.

WZORY TYPOWYCH FORMULARZY
ZWIĄZANYCH ZE ZLECANIEM REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH MIASTA
ORGANIZACJOM

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Wzór Karty obiegowej do oferty składanej z inicjatywy wnioskodawcy | Załącznik Nr 1 |
| 2. Wzór Ogłoszenia Prezydenta Miasta Szczecin wersja skrócona | Załącznik Nr 2 |
| 3. Wzór Ogłoszenia Prezydenta Miasta Szczecin wersja pełna | Załącznik Nr 3 |
| 4. Wzór Oświadczenia do oferty | Załącznik Nr 4 |
| 5. Wzór Oświadczenia członka Komisji Opiniującej | Załącznik Nr 5 |
| 6. Wzór Protokołu z prac Komisji Opiniującej | Załącznik Nr 6 |
| 7. Wzór Karty oceny oferty | Załącznik Nr 7 |
| 8. Wzór Oświadczenia Woli Prezydenta (zadania z art. 4 ust. 1 Ustawy) | Załącznik Nr 8 |
| 9. Wzór Oświadczenia Woli Prezydenta (zadania z Ustawy o PS) | Załącznik Nr 9 |
| 10. Wzór Oświadczenia Woli Prezydenta – zmiana (zadania z art. 4 ust. 1 Ustawy) | Załącznik Nr 10 |
| 11. Wzór Oświadczenia Woli Prezydenta – zmiana (zadania z Ustawy o PS) | Załącznik Nr 11 |
| 12. Wzór Oświadczenia (do umowy) | Załącznik Nr 12 |
| 13. Wzór Wniosku o aneksowanie umowy zawartej na podstawie rozdziału 2 działu II Ustawy / Ustawy o PS* | Załącznik Nr 13 |
| 14. Wzór Karty obiegowej do wniosku o aneksowanie umowy zawartej na podstawie rozdziału 2 działu II Ustawy / Ustawy o PS* | Załącznik Nr 14 |
| 15. Wzór Rozliczenia umowy | Załącznik Nr 15 |
| 16. Wzór Zbiorcze zestawienie ofert złożonych z inicjatywy własnej w roku ... | Załącznik Nr 16 |
| 17. Wzór Zbiorcze zestawienie ofert złożonych w Konkursach w roku ... | Załącznik Nr 17 |
| 18. Wzór Sprawozdania z dotacji udzielonych Organizacjom w roku ... | Załącznik Nr 18 |
| 19. Wzór Sprawozdania z innych form zleczanych zadań oraz pomocy finansowej i pozafinansowej udzielonej Organizacjom w roku ... | Załącznik Nr 19 |
| 20. Wzór Zbiorczego zestawienia umów zawartych z Organizacjami na realizację zadań publicznych - unieważnionych lub zerwanych w roku ... | Załącznik Nr 20 |
| 21. Wzór Sprawozdania z użytkowania nieruchomości przez Organizacje w roku ... | Załącznik Nr 21 |
| 22. Wzór Sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za rok | Załącznik Nr 22 |

Wzór Karty obiegowej do oferty składanej z inicjatywy wnioskodawcy
KARTA OBIEGOWA DO OFERTY SKŁADANEJ W PROCEDURZE
BOP XIV/BOP XVII* Z INICJATYWY WNIOSKODAWCY

Uwaga! W przypadku składania oferty z własnej inicjatywy składa się wyłącznie druk oferty bez załączników zgodnie z § 3 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia.

pieczętka z datą otrzymania dokumentacji

NAZWA ORGANIZACJI:

ZNAK SPRAWY:

UNP:

I. WYPEŁNIA BOP

ZADANIE Z ZAKRESU:

WNIOSEK SPEŁNIA WRAUNKI OKREŚLONE W USTAWIE ORAZ W ZAŁĄCZNIKU DO ZARZĄDZENIA I KIERUJĘ CELEM ROZPATRZENIA DO WYDZIAŁU

DOKUMENTACJĘ SPRAWDZIŁA:

.....

DATA

.....

PODPIS

.....

DATA

.....

PODPIS KIEROWNIKA BOP

II WYPEŁNIA WYDZIAŁ

CELOWOŚĆ REALIZACJI OKREŚLONEGO ZADANIA PUBLICZNEGO:

pieczętka z datą otrzymania dokumentacji

STOPIEŃ, W JAKIM OFERTA ODPOWIADA PRIORYTETOM ZADAŃ PUBLICZNYCH (np. jest określona grupa odbiorców):

GWARANCJA REALIZACJI ZADAŃ, ZGODNIE ZE STANDARDAMI WŁAŚCIWYMI DLA DANEGO ZADANIA:

ŚRODKI DOSTĘPNE NA REALIZACJĘ OKREŚLONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH:

FINANSOWANIE ZAPLANOWANO: DZIAŁ.....ROZDZIAŁ.....§.....

RODZAJE OKREŚLONYCH ZADAŃ I KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (np. dom dziennego pobytu dla bezdomnych, kolonie dla dzieci):

GMINA MIASTO SZCZECIN OGŁOSI OTWARTY KONKURS OFERT

GMINA MIASTO SZCZECIN NIE JEST ZAINTERESOWANA OFERTĄ (ODMOWA)

PO WYPEŁNIENIU ZWROT DO BOP!!!

** niepotrzebne skreślić; ** zaznaczyć właściwe*

PLANOWANE JEST WSZCZĘCIE PROCEDURY W OPARCIU O PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

TAK

NIE

U W A G A !

W przypadku decyzji o ogłoszeniu O.K.O. dysponent środków zobowiązany jest załączyć do karty obiegowej:

1. informację o konkursie zgodnie z Art. 13 ust. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
2. wykaz nazwisk dwóch przedstawicieli reprezentujących wydział w pracach komisji opiniującej.

UZASADNIENIE ODMOWY OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT:

.....
DATA

.....
PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ, NUMER TELEFONU

.....
DATA

.....
PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU

III. WYPEŁNIA BOP

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ Z PROCEDURAMI I KIERUJĘ DO ROZPATRZENIA PRZEZ PREZYDENTA MIASTA

pieczętka z datą otrzymania dokumentacji

.....
DATA

.....
PODPIS KIEROWNIKA BIURA BOP

IV. DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

Gmina Miasto Szczecin ogłosi Otwarty Konkurs Ofert/

Gmina Miasto Szczecin nie jest zainteresowana ogłoszeniem Otwartego Konkursu Ofert/

Gmina Miasto Szczecin przekaze środki na realizację zadania na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych*

.....
DATA

.....
PODPIS PREZYDENTA MIASTA LUB ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA

V. WYPEŁNIA BOP

W dniu wysłano pismo znak do wnioskodawcy z informacją o decyzji Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie Oferty na realizację zadania publicznego.

pieczętka z datą otrzymania dokumentacji

.....
DATA

.....
podpis pracownika BOP przygotowującego pismo

Wzór Ogłoszenia Prezydenta Miasta Szczecin wersja skrócona

<p style="text-align: center;">Prezydent Miasta Szczecin</p> <p>ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie</p> <p style="text-align: center;">Rodzaj zadania:</p> <p>.....</p> <p>Szczegółowe informacje o konkursie wynikające z przepisów art. 13 ust. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) / art. 28 ust. 2 Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)* znajdują się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.um.szczecin.pl oraz w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych.</p>

Wzór Ogłoszenia Prezydenta Miasta Szczecin wersja pełna
Część A (jawna)

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

ogłasza otwarty konkurs ofert na: realizację zadania publicznego w zakresie
.....

Przedmiotem konkursu jest wsparcie/powierzenie wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Miasta Szczecin, wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie/finansowanie*.

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) / Ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)*,
- 2) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr. 264, poz. 2207/ Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 545), Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427) oraz Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428)*.

1. Nazwa zadania:

.....
Nie dopuszcza się składania ofert na wybrane części zadania*.

2. Rodzaj zadania:

Zadanie z zakresu

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Maksymalna wysokość środków Gminy przeznaczonych na realizację zadania wynosi zł. (słownie: złotych 00/100), przy czym za wkład własny przyjmuje się środki finansowe/środki rzeczowe wycenione*.

4. Zasady przyznawania dotacji:

Zgodne z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) / art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)*.

5. Termin i warunki realizacji zadania:

Realizacja zadania przewidziana jest na okres od 20.... roku do 20..... roku,

- a) w konkursie mogą uczestniczyć podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96,

- poz. 873 z późn. zm.)/art. 25. ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej(Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.)*,
- b) zlecenie realizacji zadania przez Prezydenta Miasta Szczecin nastąpi w trybie określonym w art. 16 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)/art. 33 Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej(Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)*,
- c) szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a oferentem.

6. Termin składania ofert:

Oferty wraz z załącznikami oraz dane i dokumenty, pozwalające ocenić zdolność Organizacji do spełnienia warunków, należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Szczecinie, Pl. Armii Krajowej 1 (sala nr 62, parter) w terminie do dni od dnia ukazania się ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. Oferty, które wpłyną po terminie, o którym mowa jak wyżej, nie będą rozpatrywane.

7. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

Złożone w Konkursie oferty przekazywane są do Biura ds. Organizacji Pozarządowych. Następnie kierowane są pod obrady Komisji Opiniującej, która zbiera się najpóźniej w 14 dniu po upływie terminu składania ofert. Komisja opiniuje oferty i przedstawia Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta listę rekomendowanych ofert Organizacji, z którymi winny być zawarte umowy.

Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta dokonuje wyboru ofert w formie Oświadczenia. Miasto (a w jego imieniu Dysponent) zawiera z Organizacją wyłonioną w Konkursie umowę na realizację zadania publicznego.

Oferty oceniane będą według następujących kryteriów:

8. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3, oraz jednostkom organizacyjnym podległym organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanym:

20..... rok zł Nazwa realizatora zadania:

20..... rok zł Nazwa realizatora zadania:

Uwaga! Oferty Organizacji, które będą niekompletne a pozostaną nieuzupełnione w ciągu 7 dni od powiadomienia o brakach zostaną automatycznie odrzucone.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta w Szczecinie, Plac Armii Krajowej 1, pokój 168, telefon (91) 424 51 05, www.szczecin.pl/bop/, e-mail: bop@um.szczecin.pl

Osobą uprawnioną do kontaktów z Organizacjami jest Pan(i)
– telefon (91) 424 5. ..., Wydział /Biuro*

*niepotrzebne skreślić

Część B (niejawna – nie podlegająca publikacji)

1. Powołuję Komisję Opiniującą do przeprowadzenia postępowania w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie

.....
.....
....., w składzie:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

5)

6)

Sekretarz

7)

2. Zadaniem Komisji, o której mowa w pkt. 1 jest zaopiniowanie ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.

.....
.....

oraz przedłożenie Prezydentowi Miasta Szczecin propozycji co do wyboru ofert.

3. Zasady pracy Komisji Opiniującej, o której mowa w pkt. 1, regulują przepisy § 4 ust. 16 – 31 Załącznika do Zarządzenia Nr/2007 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 2007 roku w sprawie zasad zlecania zadań publicznych Gminy Miasto Szczecin w trybie otwartego konkursu ofert.

Szczecin, roku

Wzór Oświadczenia do oferty

.....
(pieczęćka nagłówkowa organizacji pozarządowej*
/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*)

Oświadczenie

1. Oświadczam(-my), że nasza organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* nie zalega z opłacaniem podatków*/uzyskał(-a) zgodę na zwolnienie*/ odroczenie*/ rozłożenie na raty* zaległych płatności wobec Urzędu Skarbowego.
2. Oświadczam(-my), że nasza organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne albo społeczne*/ uzyskał(-a) zgodę na zwolnienie*/ odroczenie*/ rozłożenie na raty* zaległych płatności wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Oświadczam(-my), że przeciwko naszej(-emu) organizacji pozarządowej*/ podmiotowi*/ jednostce organizacyjnej* nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
4. Oświadczam(-my), że nasza organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* nie ubiega się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na to samo przedsięwzięcie w ramach realizowanego zadania publicznego

.....
Podpis(y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych)
do składania oświadczeń woli w imieniu
organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*
(zgodnie z zapisami statutowymi)

Otwarty Konkurs Ofert nr...../200....

Wzór Oświadczenia członka Komisji Opiniującej

Oświadczenie członka Komisji Opiniującej

Imię i nazwisko

Oświadczam, co następuje:

1. W okresie ostatnich trzech lat do dnia dzisiejszego byłem (jestem) związany stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem przychód (np. umowa o pracę, umowa-zlecenia, umowa o dzieło), z następującymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – funkcja):

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Jestem członkiem następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – charakter członkostwa – np. zwykły, wspierający, honorowy):

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego:

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Złożenie oświadczenia nie może nastąpić po przystąpieniu do pracy Komisji Opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert.

Szczecin, dnia.....

podpis.....

Wzór Protokołu z prac Komisji Opiniującej

Protokół z prac Komisji Opiniującej
Otwartego Konkursu Ofert nr/200...
z dnia

W dniu obradowała Komisja Opiniująca.

Członkowie Komisji złożyli oświadczenia o nie zasiadaniu we władzach podmiotów uczestniczących w konkursie oraz o nie pozostawaniu z nimi w stosunku dominacji, podległości oraz zależności.

Przewodniczący Komisji odczytał nazwę zadania publicznego, którego dotyczył konkurs ofert, polegającego na

kwotę przeznaczoną na realizację zadania w wysokości.....zł oraz termin składania ofert, który upłynął dnia.....

Następnie Przewodniczący dokonał otwarcia ofert złożonych w terminie, odczytał nazwy potencjalnych wykonawców zadania, kwoty proponowane na realizację zadania oraz terminy jego realizacji. Na otwarty konkurs ofert wpłynęło w terminie..... ofert.

Z posiedzenia Komisji wyłączono na skutek złożenia Oświadczeń następujących członków:.....

Następnie zweryfikowano, czy wnioskodawcy nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Kolejno dokonano weryfikacji ofert pod względem formalnym i odrzucono oferty zawierające braki formalne we wniosku na realizację zadania publicznego.

Wykaz pracy komisji przedstawia poniższa tabela:

Nr oferty	Nazwa Organizacji	Data wpływu oferty	Kwota proponowana przez Organizację	Uzasadnienie odrzucenia oferty	BOP				Dysponent		Uzasadnienie odrzucenia oferty	Decyzja Komisji o wezwaniu Organizacji do usunięcia oczywistych omyłek i uchybień	Kwota dotacji proponowana przez Komisję	Komisja rekomenduje Prezydentowi Miasta Szczecin ofertę do realizacji
					Odpis aktualny /wyciąg z właściwego rejestru*	Aktualny statut potwierdzony przez właściwy organ rejestrowy (Ustawa o pomocy społecznej)	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe	Pełnomocnictwa	Inne wskazane przez Dysponenta	Oświadczenia				
					tak/nie*	tak/nie*	tak/nie*	tak/nie*	tak/nie*	tak/nie*		tak/nie*		tak/nie*
					tak/nie*	tak/nie*	tak/nie*	tak/nie*	tak/nie*	tak/nie*		tak/nie*		tak/nie*

* właściwe zaznaczyć

Unieważniono postępowanie w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego z następujących powodów:

1.
2.

.....
Przewodniczący Komisji Opiniującej
.....
.....
.....
.....
Członkowie Komisji Opiniującej

Załączniki:

1. Karty oceny ofert.
2. Oświadczenia członków Komisji Opiniującej.
3. Lista obecności.

Wzór Karty oceny oferty

Otwarty Konkurs Ofert nr...../200.... - Karta oceny oferty nr/.....

Ofertana realizację zadania publicznego pn.

Wniosek sprawdzono pod względem formalnym::

<p>Nie stwierdzono braków formalnych</p> <p>Dokumentację sprawdziła:</p> <p>.....</p> <p>podpis i data</p>	<p>Stwierdzono braki formalne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> wysłano pismo do organizacji w dniu</p> <p><input type="checkbox"/> przeprowadzono rozmowę z organizacją w dniu</p> <p><input type="checkbox"/> usunięto braki formalne w dniu</p> <p><input type="checkbox"/> nie usunięto braków w terminie 7 dni</p>
--	--

Komisja oceniła ofertę zgodnie z poniższymi kryteriami:

1	Ocena możliwości realizacji zadania	spełnia/nie spełnia*	Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje* Prezydentowi Miasta Szczecin ofertę do realizacji
2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	spełnia/nie spełnia*	Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje* Prezydentowi Miasta Szczecin ofertę do realizacji
3	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	spełnia/nie spełnia*	Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje* Prezydentowi Miasta Szczecin ofertę do realizacji
4	Inne kryteria opisane w ogłoszeniu Prezydenta Miasta Szczecin o Konkursie	spełnia/nie spełnia*	Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje* Prezydentowi Miasta Szczecin ofertę do realizacji

* niepotrzebne skreślić

Opisowe uzasadnienie oceny oferty/ odrzucenia oferty

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

Podpisy Członków Komisji Opiniującej:

1.
2.
3.

Wzór Oświadczenia Woli Prezydenta (zadania z art. 4 ust. 1 Ustawy)

**OŚWIADCZENIE WOLI NR/BOP/.....
ZŁOŻONE W IMIENIU GMINY MIASTO SZCZECIN
w dniu**

w sprawie przyznania dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych na rok – otwarty konkurs ofert BOP/AD/...../000

Na podstawie art. 30 ust. 1 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, Nr 167, poz. 1759, 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) oraz art. 11 ust. 2 w związku z art. 15 ust. 1 i 2 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)

wyrażam zgodę na:

1. Przyznanie dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w roku, których szczegółową listę zawiera załącznik do niniejszego oświadczenia woli.
2. Wykonanie oświadczenia woli, polegające na:
 - 1) przygotowaniu umowy dotacyjnej,
 - 2) uruchomieniu środków budżetowych,
 - 3) kontroli wykonania dotowanego zadania przez organizacje pozarządową,
 - 4) rozliczeniu zawartej umowy dotacyjnejpowierza się Dyrektorowi Wydziału.....

.....
(podpis Prezydenta Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta)

Wzór Oświadczenia Woli Prezydenta (zadania z Ustawy o PS)

**OŚWIADCZENIE WOLI NR/BOP/.....
ZŁOŻONE W IMIENIU GMINY MIASTO SZCZECIN
w dniu.....**

w sprawie przyznania dotacji organizacji pozarządowej na realizację zadania publicznego w roku – otwarty konkurs ofert Nr BOP/AD/...../000

Na podstawie art. 30 ust. 1 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, Nr 167, poz. 1759, 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) oraz art. 25 ust. 4 w związku z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844, z 2007 r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320, Nr 120, poz. 818)*

wyrażam zgodę na:

1. Przyznanie dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w roku, których szczegółową listę zawiera załącznik do niniejszego oświadczenia woli.
2. Wykonanie oświadczenia woli, polegającego na:
 - 1) przygotowaniu umowy dotacyjnej,
 - 2) uruchomieniu środków budżetowych,
 - 3) kontroli wykonania dotowanego zadania przez organizację pozarządową,
 - 4) rozliczeniu zawartej umowy dotacyjnejpowierza się Dyrektorowi Wydziału.....

.....
(podpis Prezydenta Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta)

** podstawa prawna aktualna na dzień 16 października 2007 roku, należy wpisać podstawę aktualną na dzień przygotowywania projektu Oświadczenia*

Wzór Oświadczenia Woli Prezydenta w sprawie uchylecia ... (zadania z art. 4 ust. 1 Ustawy)

**OŚWIADCZENIE WOLI NR/BOP/.....
ZŁOŻONE W IMIENIU GMINY MIASTO SZCZECIN
w dniu**

**w sprawie uchylecia (części)* Oświadczenia Woli Nr/BOP/.....
złożonego w imieniu Gminy Miasto Szczecin w dniu roku
w sprawie realizacji zadania publicznego na rok – otwarty konkurs
ofert BOP/AD/...../000**

Na podstawie art. 30 ust. 1 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, Nr 167, poz. 1759, 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) oraz art. 11 ust. 2 w związku z art. 15 ust. 1 i 2 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)*

wyrażam zgodę na:

1. Uchylenie (w części)** na wniosek WydziałuOświadczenia Woli Nr/BOP/..... złożonego w imieniu Gminy Miasto Szczecin w dniu roku w sprawie realizacji zadania publicznego na rok – otwarty konkurs ofert BOP/...../...../..... poprzez (wycofanie pozycji)** oraz (ogłoszenie nowego otwartego konkursu ofert dot.)**.
2. Uzasadnienie:
3. Wykonanie oświadczenia woli powierza się Dyrektorowi Wydziału

.....
(podpis Prezydenta Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta)

* podstawa prawna aktualna na dzień 16 października 2007 roku, należy wpisać podstawę aktualną na dzień przygotowywania projektu Oświadczenia

** opcja

Wzór Oświadczenia Woli Prezydenta w sprawie uchylecia ... (zadania z Ustawy o PS)

**OŚWIADCZENIE WOLI NR/BOP/.....
ZŁOŻONE W IMIENIU GMINY MIASTO SZCZECIN
w dniu**

**w sprawie uchylecia (części)* Oświadczenia Woli Nr/BOP/.....
złożonego w imieniu Gminy Miasto Szczecin w dniu roku
w sprawie realizacji zadania publicznego na rok – otwarty konkurs
ofert BOP/AD/...../000**

Na podstawie art. 30 ust. 1 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, Nr 167, poz. 1759, 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) oraz art. 25 ust. 4 w związku z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831, Nr 251, poz. 1844, z 2007 r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320, Nr 120, poz. 818)*

wyrażam zgodę na:

1. Uchylenie (w części)** na wniosek WydziałuOświadczenia Woli Nr/BOP/..... złożonego w imieniu Gminy Miasto Szczecin w dniu roku w sprawie realizacji zadania publicznego na rok – otwarty konkurs ofert BOP/.../...../..... poprzez (wycofanie pozycji)** oraz (ogłoszenie nowego otwartego konkursu ofert dot.)**.
2. Uzasadnienie:
3. Wykonanie oświadczenia woli powierza się Dyrektorowi Wydziału

.....
(podpis Prezydenta Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta)

* podstawa prawna aktualna na dzień 16 października 2007 roku, należy wpisać podstawę aktualną na dzień przygotowywania projektu Oświadczenia

** opcja

Wzór Oświadczenia (do umowy)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczamy, że nie otrzymaliśmy dotacji z innych źródeł gminnych na cel będący przedmiotem lub częścią przedmiotu umowy Nr CRU/..... oraz że nie będziemy podejmować działań, celem których będzie otrzymanie dotacji na ten cel z innych źródeł gminnych.
2. Oświadczamy, że nie otrzymaliśmy zlecenia w postaci realizacji usługi lub dostawy towaru będącego przedmiotem lub częścią przedmiotu umowy Nr CRU/..... oraz że o takie zlecenie nie będziemy występować.
3. Oświadczamy, że wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Gminy Miasto Szczecin przez naszą organizację zostały rozliczone terminowo i rzetelnie.*

lub

- Oświadczamy, że jesteśmy w trakcie rozliczenia dotacji związanej z realizacją umowy Nr CRU/..... i zobowiązujemy się do natychmiastowego poinformowania Zleceniodawcy o fakcie rozliczenia lub nierozliczenia dotacji.*
4. Oświadczamy, że odpis z rejestru oraz wszystkie dane zawarte w ofercie są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

..... Data Pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* (zgodnie z zapisami statutu)
---------------	--	---

* niepotrzebne skreślić

Wzór Wniosku o aneksowanie umowy zawartej na podstawie rozdziału 2 działu II Ustawy /
Ustawy o PS*

**WNIOSEK O ANEKSOWANE UMOWY ZAWARTEJ NA PODSTAWIE ROZDZIAŁU 2
DZIAŁU II USTAWY/ USTAWY O PS***

1. Nazwa i adres organizacji:	
2. Numer Otwartego Konkursu Ofert :	Numer umowy (CRU):
BOP /.../...../...../2.....
3. Wnosimy o dokonanie w umowie zmian dotyczących:	
Uzasadnienie:	

4. **Preliminarz kosztów:**
(zgodny z wnioskowaną przez organizację kwotą)

5. **Oświadczamy, że wszystkie powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.**

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

Wzór Karty obiegowej do wniosku o aneksowanie umowy zawartej na podstawie rozdziału 2 działu II Ustawy / Ustawy o PS*

KARTA OBIEGOWA DO WNIOSKU O ANEKSOWANIE UMOWY ZAWARTEJ NA PODSTAWIE ROZDZIAŁU 2 DZIAŁU II USTAWY/ USTAWY O PS*

I. WYPEŁNIA BOP	
NAZWA ORGANIZACJI:	<i>pieczęć z datą otrzymania dokumentacji</i>
NUMER OTWARTEGO KONKURSU OFERT:	
ZNAK SPRAWY:	
UNP:	
NUMER UMOWY CRU:.....	
..... (DATA I PODPIS PRACOWNIKA) (DATA I PODPIS KIEROWNIKA BOP)
II. WYPEŁNIA WYDZIAŁ KTÓRY JEST DYSPONENTEM ŚRODKÓW	
Opinia dysponenta środków:	<i>pieczęć z datą otrzymania dokumentacji</i>
Proponowana kwota na kolejny rok budżetowy (dot. umów wieloletnich) zł	
1. Oświadczeniem* Woli Prezydenta Miasta Szczecin z dnia przyznano dotację w wysokości**/ nie przyznano dotacji** / zmniejszono wysokość przyznanej dotacji**/ zalecono rozwiązanie umowy**	
2. W dniu zawarto aneks Nrdo umowy z Organizacją. (data i podpis pracownika)	
..... DATA PODPIS DYREKTORA WYDZIAŁU

PO WYPEŁNIENIU ZWROT DO BOP!!!

*oświadczenie woli wymagane jest wyłącznie w sytuacji zmiany kwoty,

** niepotrzebne skreślić

Wzór Rozliczenia umowy

ROZLICZENIE UMOWY

Nr/2..... CRU nr UNP

Nazwa organizacji
Nazwa zadania
Termin realizacji zadania.....
Termin rozliczenia (wynikający z umowy)
Faktyczna data złożenia rozliczenia

1. Sprawozdanie zweryfikowano pod względem formalnym:

1a. Nie stwierdzono braków formalnych:

Przyjęto pod względem formalnym bez zastrzeżeń

1b. Stwierdzono braki formalne:

Wysłano do organizacji pismo (znak) z dnia roku

Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu

Usunięto braki formalne w dniu

Nie usunięto braków w terminie dni od doręczenia pisma.....

Data

Podpis osoby odpowiedzialnej

2. Sprawozdanie zweryfikowano pod względem merytorycznym:

2a. Nie stwierdzono braków, błędów merytorycznych:

Przyjęto pod względem merytorycznym bez zastrzeżeń

2b. Stwierdzono braki, błędy merytoryczne:

Stwierdzono wykorzystanie dotacji w części/całości niezgodnie z przeznaczeniem

Wysłano do organizacji pismo (znak) z dnia roku

Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu

Usunięto braki w dniu

Nie usunięto braków, usterek w terminie dni od doręczenia pisma.....

Data

Podpis osoby odpowiedzialnej

3. Sprawozdanie zweryfikowano pod względem finansowym:

3a. Nie stwierdzono braków, błędów w części finansowej rozliczenia:

Przyjęto pod względem finansowym bez zastrzeżeń

3b. Stwierdzono braki, błędy w części finansowej:

Wysłano do organizacji pismo (znak) z dnia roku

Przeprowadzono rozmowę z przedstawicielem organizacji w dniu

Usunięto braki w dniu

Nie usunięto braków w terminie dni od doręczenia pisma.....

Data

Podpis osoby odpowiedzialnej

4. Akceptacja Dysponenta

Podpis dysponenta środków

5. Przygotowano decyzję Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zwrotu dotacji lub jej części i terminu zwrotu

Numer decyzji

Data decyzji

**SPRAWOZDANIE ZE WSPÓŁPRACY
Z ORGANIZACJAMI
ZA ROK**

1. Proszę podać liczbę zespołów doradczych i inicjatywnych (oraz ich nazwy) przy Państwa Wydziale / Biurze / jednostce organizacyjnej nadzorowanej, których członkami byli zarówno przedstawiciele Urzędu Gminy / jednostek organizacyjnych nadzorowanych jak i Organizacji:

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

2. Proszę podać liczbę projektów aktów normatywnych, które Państwa Wydział / Biuro / jednostka organizacyjna nadzorowana konsultowała/y z Organizacjami:

.....

3. W jakiej formie udostępniono do konsultacji projekty aktów normatywnych Organizacjom?

- BIP
 Strona internetowa
 Do wglądu w siedzibie Gminy / jednostek organizacyjnych nadzorowanych
 Konferencja konsultacyjna
 Spotkanie robocze z interesariuszami
 Inne (proszę wymienić)

4. Czy konsultacje tych projektów aktów normatywnych zostały udokumentowane w postaci sprawozdania z ich trybu, przebiegu oraz rezultatu?

- Tak
 Nie

5. Które formy współpracy pozafinansowej z Organizacjami były praktykowane w Państwa Wydziale / Biurze / jednostce organizacyjnej nadzorowanej:

- Wspieranie organizacyjne, m.in. pomoc administracyjna, nieodpłatne udostępnianie lokali organizacjom na działalność statutową, udostępnianie materiałów i sprzętów, urządzeń na potrzeby Organizacji.
 Współpraca w sferze programowej, planowanie oraz realizacja wspólnych przedsięwzięć np.: konferencje, szkolenia, warsztaty.
 Informowanie Organizacji o źródłach pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych np. z funduszy UE.
 Promocja działalności pożytku publicznego i pomiotów działających w tym obszarze.

- Uczestnictwo przedstawicieli Organizacji w posiedzeniach Wydziału / Biura / jednostek organizacyjnych nadzorowanych.
- Pomoc Organizacjom w publikowaniu informacji w prasie lokalnej i Internecie.
- Współpraca w zakresie opiniowania przedstawianych ofert.
- Współpraca w zakresie oceny realizacji programów.
- Pomoc w nawiązywaniu kontaktów krajowych i międzynarodowych.
- Współdziałanie organizacji pozarządowych w projektowaniu budżetu Wydziału / Biura / jednostek organizacyjnych nadzorowanych, w zakresie dotyczącym obszaru działania Organizacji.
- Konsultacje telefoniczne oraz punkty poradnictwa.
- Pomoc w zakładaniu Organizacji .
- Tworzenie banków danych o Organizacjach.
- inne (proszę wymienić)

6. Czy Państwa Wydział /Biuro / jednostka organizacyjna nadzorowana zawarła/y porozumienia z wolontariuszami? Proszę podać liczbę zawartych porozumień:

a. na okres co najmniej 30 dni:

.....

b. na okres poniżej 30 dni:

.....

7. Proszę podać grupy wiekowe wolontariuszy wykonujących świadczenia na rzecz Państwa Wydziału / Biura / jednostki organizacyjnej nadzorowanej:

- Wolontariusze poniżej 16 roku życia
- Wolontariusze od 16 do 18 roku życia
- Wolontariusze od 19 do 25 roku życia
- Wolontariusze od 26 do 35 roku życia
- Wolontariusze od 36 do 50 roku życia
- Wolontariusze od 51 do 60 roku życia
- Wolontariusze powyżej 61 roku życia

8. Proszę podać poziom wykształcenia wolontariuszy wykonujących świadczenia na rzecz Państwa Wydziału / Biura / jednostki organizacyjnej nadzorowanej:

- Wolontariusze z wykształceniem podstawowym nieukończonym i bez wykształcenia szkolnego
- Wolontariusze z wykształceniem podstawowym ukończonym
- Wolontariusze z wykształceniem zasadniczym zawodowym
- Wolontariusze z wykształceniem średnim i policealnym
- Wolontariusze z wykształceniem wyższym

9. Czy / jakie kwestie problemowe pojawiły się w zakresie Państwa współpracy z sektorem pozarządowym w związku z obowiązywaniem ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?

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

Dane o podmiocie wypełniającym ankietę

Nazwa Wydziału / Biura / jednostki organizacyjnej nadzorowanej:

Imię i nazwisko osoby wypełniającej ankietę:

Nr telefonu:

Data i podpis osoby wypełniającej ankietę	Data i podpis Dysponenta środków/ kierownika jednostki organizacyjnej nadzorowanej:
--	--