

**Zarządzenie nr 231 / 15**

**Burmistrza Miasta Augustowa**

**z dnia 9 grudnia 2015 r.**

**w sprawie ustalenia wzorcowego Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2016**

Na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz uchwały nr XVI/131/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dn. 19 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Augustów z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2016 (z późn. zm.) oraz uchwały nr XVI/130/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Augustowa dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (z późn. zm.).

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się wzorcowy Regulamin przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2016 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Wojciech Walulik

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 231/15 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 9 grudnia 2015 r.  
w sprawie ustalenia wzorcowego Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań  
publicznych Gminy Miasta Augustowa przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione  
podmioty na rok 2016

## **Regulamin przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2016**

Konkursy ofert na wspieranie wykonywania zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa zwane dalej „Konkursem” mają na celu wyłonienie podmiotów, które zapewnią najwyższą jakość wykonywanych zadań.

Konkursy ofert prowadzone są zgodnie z przepisami określonymi w:

- 1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) uchwale nr XVI/131/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dn. 19 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Augustów z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2016 (z późn. zm.),
- 4) uchwale nr XVI/130/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Augustowa dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (z późn. zm.).

### **I Podmioty ubiegające się o realizację zadania**

1. O zlecenie zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, które spełniają następujące warunki:
  - 1) zamierzają realizować zadania na terenie miasta Augustowa lub na rzecz jego mieszkańców,
  - 2) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje oraz zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania,
  - 3) zapewniają wysoką jakość wykonania danego zadania.
2. Zgodnie z art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferty wspólną w konkursie mogą złożyć dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

## II Rodzaje zadań objętych konkursem

Konkursy obejmują następujące rodzaje zadań:

### 1. pomoc społeczną, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób

w tym w szczególności:

- pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie ich szans poprzez aktywizację społeczną, w tym mających charakter działań profilaktycznych,
- ograniczanie procesu marginalizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym działania prewencyjne i osłonowe na rzecz osób bezdomnych, w tym mających charakter działań profilaktycznych.

### 2. ochronę i promocję zdrowia oraz działalność na rzecz osób niepełnosprawnych i osób starszych

w tym w szczególności:

- organizacja i prowadzenie spotkań o charakterze informacyjno-edukacyjnym dotyczących ochrony i promocji zdrowia;
- prowadzenie lokalnych kampanii społecznych zachęcających do prowadzenia zdrowego trybu życia;
- organizacja imprez lokalnych promujących zdrowy tryb życia;
- prowadzenie działań z zakresu różnych form rehabilitacji i aktywizacji osób z niepełnosprawnością;
- organizacja i prowadzenie przedsięwzięć z zakresu aktywizacji osób starszych.

### 3. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu

w tym w szczególności:

- organizacja i prowadzenie przedsięwzięć sportowych (np. zajęć pozalekcyjnych) mających charakter działań profilaktycznych skierowanych do dzieci, młodzieży, dorosłych;
- organizacja imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych, o charakterze rywalizacji sportowej szkół (rozgrywek, zawodów) na poziomie miejskim/powiatowym/wojewódzkim mających charakter działań profilaktycznych skierowanych do dzieci, młodzieży, dorosłych;
- promowanie kultury fizycznej i sportu, aktywności ruchowej oraz zdrowego trybu życia oraz organizacja przedsięwzięć i zajęć z zakresu aktywnych form spędzania wolnego czasu mających charakter działań profilaktycznych skierowanych do mieszkańców;
- wspieranie i dofinansowanie działalności sportowej klubów i stowarzyszeń, mającej charakter działań profilaktycznych skierowanych do dzieci, młodzieży, dorosłych;
- szkolenie zawodników różnych kategorii wiekowych i wspieranie reprezentacji miasta w lokalnym i ponadlokalnym współzawodnictwie sportowym w różnych dyscyplinach sportu.

#### **4. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym**

Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii Miasta Augustowa na 2016 rok oraz zadań realizowanych przez placówki wsparcia dziennego, o których mowa w przepisach o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym w szczególności:

- wspieranie przedsięwzięć prowadzących do wzrostu dostępności do pomocy specjalistów, w szczególności do terapeutycznej, psychologicznej, rehabilitacyjnej, prawnej;
- udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- prowadzenie profilaktyki skierowanej do dzieci i młodzieży, w tym organizacja czasu wolnego od nauki;
- w ramach prowadzonej profilaktyki realizowanie zadań przez placówki wsparcia dziennego: opieka i wychowanie, pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
- zwiększenie wiedzy lokalnego społeczeństwa na temat prowadzonych przedsięwzięć w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych, miejsc, w których można uzyskać pomoc oraz wspieranie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów uzależnień;
- ograniczenie używania narkotyków i zmniejszenie skali związanych z tym problemów społecznych.

#### **5. organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek podczas ferii zimowych i wakacji**

w tym w szczególności:

- organizacja różnych form spędzania wolnego czasu promujących zachowania nieagresywne,
- realizacja programów profilaktycznych w szkołach, różnego rodzaju podmiotach pracujących z dziećmi i młodzieżą, a w szczególności w placówkach wsparcia dziennego;
- prowadzenie przedsięwzięć skierowanych do dzieci z rodzin, w których występuje problem alkoholowy.

#### **6. turystyka i krajoznawstwo**

w tym w szczególności:

- tworzenie, rozwijanie i promocja produktów turystycznych ziemi augustowskiej;
- kształtowanie przestrzeni turystycznej na terenie Pojezierza Augustowskiego i Puszczy Augustowskiej poprzez wytyczanie, znakowanie, konserwację i odnowienie szlaków pieszych, rowerowych, kajakowych;
- popularyzacja turystyki wodnej, lądowej, pieszej, rowerowej, konnej poprzez m.in. organizację imprez o charakterze rekreacyjnym, konkursów krajoznawczych skierowanych do mieszkańców Augustowa lub turystów odwiedzających Augustów;
- szkolenie i podnoszenie kwalifikacji osób zatrudnionych w branży turystycznej;
- organizację imprez o charakterze rekreacyjnym, sportowym lub krajoznawczym promujących turystykę w Augustowie i okolicach poza sezonem letnim.

## 7. promocja miasta Augustowa

w tym w szczególności:

- promocja Augustowa poprzez organizację imprez lub wydarzeń kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, rozrywkowych o wysokim zasięgu medialnym skierowanych do mieszkańców regionu, a także turystów odwiedzających Augustów z całego kraju i z zagranicy;
- promocja marki i wizerunku Augustowa oraz promocja augustowskich zespołów tanecznych, wokalnych, klubów sportowych oraz produktów regionalnych podczas różnego rodzaju wydarzeń sportowych, kulturalnych, imprez targowych organizowanych na terenie całego kraju i za granicą;
- promocja walorów przyrodniczych i turystycznych Augustowa, historii miasta i regionu, zabytków i atrakcji turystycznych poprzez opracowanie i produkcję różnego rodzaju niekomercyjnych materiałów promocyjnych i informacyjnych, w tym: wydawnictw drukowanych, stron internetowych, materiałów multimedialnych, aplikacji mobilnych;
- opracowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjno-reklamowych (szczególnie w mediach regionalnych i ogólnopolskich) dotyczących walorów przyrodniczych i turystycznych Augustowa, atrakcji turystycznych, wydarzeń o charakterze sportowym, kulturalnym, rozrywkowym organizowanych w Augustowie;
- realizacja przedsięwzięć promujących różnorodne walory i atrakcje Augustowa wśród gości odwiedzających miasto w 2016 r., szczególnie w czasie tygodnia misyjnego poprzedzającego Światowe Dni Młodzieży.

## 8. ekologia i ochrona dziedzictwa przyrodniczego

w tym w szczególności:

- organizacja i prowadzenie działań, które będą miały wymierny wpływ na środowisko naturalne.

## III Zasady przyznawania dotacji

1. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- a) zakup gruntów, lokali lub budynków oraz zadania inwestycyjne,
- b) działalność gospodarczą,
- c) odsetki od kredytów i pożyczek,
- d) zakup alkoholu,
- e) wydatki nieuwzględnione w ofercie lub pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją projektu,
- f) wydatki powstałe przed datą obowiązywania umowy,
- g) wydatki na bieżącą działalność organizacji w zakresie innym niż związanym z realizacją zadania.

2. Jeśli zarządzenie Burmistrza Miasta Augustowa o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert nie będzie stanowiło inaczej, ustanawia się następujące zasady przyznawania dotacji dla następujących zadań:

1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób

Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Miasta Augustowa nie może przekroczyć **90% całkowitych kosztów zadania**. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 10% całkowitych kosztów zadania.

- 2) ochrona i promocja zdrowia oraz działalność na rzecz osób niepełnosprawnych i osób starszych  
Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Miasta Augustowa nie może przekroczyć **90% całkowitych kosztów zadania**. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 10% całkowitych kosztów zadania.
  - 3) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu  
Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Miasta Augustowa nie może przekroczyć **80% całkowitych kosztów zadania**. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 20% całkowitych kosztów zadania, przy czym wkład finansowy nie mniej niż 10% całkowitych kosztów zadania.
  - 4) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym  
Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Miasta Augustowa nie może przekroczyć **90% całkowitych kosztów zadania**. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 10% całkowitych kosztów zadania.
  - 5) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży  
Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Miasta Augustowa nie może przekroczyć **85% całkowitych kosztów zadania**. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 15% całkowitych kosztów zadania, przy czym wkład finansowy nie mniej niż 5% całkowitych kosztów zadania.
  - 6) turystyka i krajoznawstwo  
Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Miasta Augustowa nie może przekroczyć **70% całkowitych kosztów zadania**. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 30% całkowitych kosztów zadania, przy czym wkład finansowy nie mniej niż 20% całkowitych kosztów zadania. Środki uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone na koszty bezpośrednie, takie jak: wyżywienie i zakwaterowanie uczestników projektu wyłącznie do wysokości 30% przyznanej dotacji.
  - 7) promocja miasta Augustowa  
Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Miasta Augustowa nie może przekroczyć **70% całkowitych kosztów zadania**. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 30% całkowitych kosztów zadania, przy czym wkład finansowy nie mniej niż 20% całkowitych kosztów zadania. Środki uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone na koszty bezpośrednie, takie jak: wyżywienie i zakwaterowanie uczestników projektu wyłącznie do wysokości 30% przyznanej dotacji.
  - 8) ekologia i ochrona dziedzictwa przyrodniczego  
Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Miasta Augustowa nie może przekroczyć **90% całkowitych kosztów zadania**. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 10% całkowitych kosztów zadania.
3. Wkład osobowy stanowią świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć **kwoty 15 zł brutto** za jedną godzinę pracy.
  4. Do wkładu własnego finansowego zalicza się dotacje innych organów rządowych, samorządowych, sponsorów, finansowe środki własne oferenta (np. składki członkowskie), wpłaty uczestników projektu.
  5. Oferent, zakładając pobieranie opłat, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  6. Wkład rzeczowy oferenta jest brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty.

#### **IV Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wyłącznie na formularzach, których wzór określi w drodze rozporządzenia Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zgodnie z art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Oferty należy składać w terminie wskazanym w ogłoszeniu (który zostanie określony nie krócej niż 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert), tj.:
  - a. Dla zadań:
    - 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób
    - 4) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym
    - 5) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży – wypoczynek zimowyKonkurs ogłoszony: I połowa grudnia 2015 r.
  - b. Dla zadania:
    - 3) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportuKonkurs ogłoszony: II połowa grudnia 2015 r.
  - c. Dla zadania:
    - 2) ochrona i promocja zdrowia oraz działalność na rzecz osób niepełnosprawnych i osób starszychKonkurs ogłoszony: I połowa stycznia 2016 r.
  - d. Dla zadań:
    - 6) turystyka i krajoznawstwo
    - 7) promocja miasta Augustowa
    - 8) ekologia i ochrona dziedzictwa przyrodniczegoKonkurs ogłoszony: II połowa stycznia 2016 r.
  - e. Dla zadań:
    - 5) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży – wypoczynek letniKonkurs ogłoszony: II połowa kwietnia 2016 r.

3. Oferty należy składać w zamkniętych i oznaczonych kopertach za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miejski w Augustowie  
ul. 3 Maja 60  
16-300 Augustów

z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa ..... (należy wpisać konkretne zadanie z listy zgodnie z rozdz. II)”.

lub osobiście do biura obsługi klienta:  
Urząd Miejski w Augustowie  
ul. 3 Maja 60  
16-300 Augustów  
parter

z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa ..... (należy wpisać konkretne zadanie z listy zgodnie z rozdz. II)”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Augustowie. Oferty wysłane pocztą, które nie dotrą do Urzędu Miejskiego najpóźniej w dniu złożenia ofert, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

4. Oferty składane są w zamkniętych kopertach z czytelnym oznaczeniem na kopercie nazwy i adresu siedziby oferenta oraz dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa ..... (należy wpisać konkretne zadanie z listy zgodnie z rozdz. II)”. Koperty otwierane są podczas posiedzenia komisji konkursowej. Oferty złożone bez kopert lub w nieoznaczonych kopertach zostaną odrzucone ze względów formalnych.
5. Formularz oferty realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, zostanie załączony do ogłoszenia o konkursie ofert i będzie można go pobrać ze strony internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie lub z Biuletynu Informacji Publicznej. Kopia wydrukowanego formularza dostępna będzie także do pobrania w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
6. Oferta musi być podpisana czytelnie lub parafowana z imienną pieczęcią we właściwym miejscu na formularzu przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
7. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) lub wydruk z odpisu KRS pobrany ze strony <http://ems.ms.gov.pl/> lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (przy czym odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
  - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji);
  - 3) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera lub ofert wspólnych, gdzie wskazane zostanie:
    - a. jakie działania w ramach zadania będą wykonywać poszczególni oferenci lub partnerzy;
    - b. sposób reprezentacji oferentów/partnerów wobec Gminy Miasta Augustowa.
8. Kserokopie załączników do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

## **V Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. Ocena ofert i ogłoszenie wyników nastąpi w terminie najpóźniej do 30 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programie współpracy Miasta Augustów z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2016.



3. W celu oceny i zaopiniowania złożonych w konkursie ofert, Burmistrz Miasta Augustowa, w drodze zarządzenia, powołuje odpowiednią komisję konkursową.
4. Komisja konkursowa składa się z co najmniej dwóch przedstawicieli Burmistrza Miasta Augustowa oraz z co najmniej dwóch osób reprezentujących organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe, biorące udział w danym konkursie.
5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Członkowie komisji przed rozpoczęciem prac składają oświadczenie, że nie są członkami organizacji biorącej udział w konkursie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Członkowie komisji pracują nieodpłatnie.
8. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji, którym jest przedstawiciel Burmistrza Miasta Augustowa.
9. Termin i miejsce posiedzenia komisji określa przewodniczący i niezwłocznie podaje tę informację do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Działalność komisji konkursowej jest jawna, w szczególności obejmuje prawo obywateli do wstępu na posiedzenia komisji.
11. Przewodniczący komisji konkursowej czuwa nad porządkiem i spokojem obrad komisji. W przypadku zakłócania porządku i spokoju pracy komisji przez osoby trzecie, przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali posiedzeń przez te osoby.
12. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert stosując kryteria i skalę ocen zgodnie z kartą oceny oferty, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
13. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14, ust. 1-3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wynikające z niniejszego Regulaminu. Odrzuceniu podlegają oferty, które nie odpowiadają wymaganiom zawartym w Regulaminie, a w szczególności:
  - 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
  - 2) złożone w formie niezgodnej z wzorem wskazanym w ogłoszeniu,
  - 3) niezłożone w oznaczonej czytelnie kopercie,
  - 4) niekompletne,
  - 5) złożone przez oferentów nieuprawnionych,
  - 6) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione,
  - 7) w przypadku oferty wspólnej niezawierające podziału zadań pomiędzy oferentami i sposobu reprezentacji oferentów wobec miasta Augustowa,
  - 8) niedotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
  - 9) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
  - 10) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie priorytetowe,
  - 11) bez minimalnego wkładu własnego oferenta określonego w rozdziale III niniejszego Regulaminu,
  - 12) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego lub gdy, w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, odpłatna działalność pożytku publicznego pokrywa się z działalnością gospodarczą.
14. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty, które spełniają wszystkie w/w kryteria formalne.

15. Pozostałe braki występujące w ofertach, np.: niewypełnienie odpowiednich pól w formularzu, błędy rachunkowe, nie powinny być kwalifikowane jako uniemożliwiające merytoryczną ocenę oferty, natomiast będą brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej.

16. Przy ocenie merytorycznej poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria i skala ocen:

Kryteria oceny merytorycznej:

Rodzaj kryterium	Liczba punktów
<p><b>Możliwość realizacji zadania publicznego i ocena kwalifikacji osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie i dotychczasowa efektywność w realizacji zadań publicznych,</li> <li>• baza lokalowa i zasoby rzeczowe,</li> <li>• kwalifikacje kadry</li> </ul>	0-5
<p><b>Wartość merytoryczna oferty i jakość wykonania zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trafne zdiagnozowanie i uzasadnienie potrzeby realizacji projektu,</li> <li>• określenie konkretnych, mierzalnych i realistycznych celów,</li> <li>• atrakcyjność i różnorodność programu/projektu,</li> <li>• jakość i logika przedstawionego projektu,</li> <li>• spójność celu realizacji zadania z zakresem rzeczowym zadania, uzasadnionymi potrzebami, harmonogramem i kosztorysem,</li> <li>• rzetelny i realny harmonogram realizacji.</li> </ul>	0-10
<p><b>Rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodność działań z opisem grup odbiorców,</li> <li>• ocena użyteczności zadania pod względem zdiagnozowanych potrzeb mieszkańców Augustowa,</li> <li>• ranga i zasięg oddziaływania oferty,</li> <li>• konkretne i mierzalne rezultaty (ilościowe i jakościowe) zadania,</li> <li>• trwałość efektów realizacji zadania</li> </ul>	0-5
<p><b>Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu rzeczowego i liczby osób objętych projektem,</li> <li>• zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych,</li> <li>• poprawność i przejrzystość kalkulacji kosztów.</li> </ul>	0-5

Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki w przedstawionym kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów itp.).	
<b>Wysokość finansowego wkładu własnego</b> w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji i/lub <b>Korzystanie z innych źródeł finansowania zadania</b>	0-5
<b>Wkład rzeczowy i osobowy</b> , w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5
<b>Dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem Augustowem:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelność, terminowość i jakość rozliczenia przez oferenta dotychczas otrzymanych dotacji z Miasta Augustowa, jeśli dotyczy;</li> <li>• rodzaj i jakość współpracy pozafinansowej.</li> </ul>	0-5
<b>RAZEM</b>	<b>40</b>

Dodatkowe kryteria oceny merytorycznej dla ofert realizacji zadań:

6. **turystyka i krajoznawstwo**

7. **promocja miasta Augustowa**

<b>Innowacyjność lub cykliczność</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oryginalność i/lub nowatorstwo oferty,</li> <li>• cykliczność proponowanego projektu, tj. kontynuacja wcześniej realizowanych działań lub zainicjowanie cyklicznego przedsięwzięcia</li> </ul>	0-2
<b>Dostępność oferty dla osób z niepełnosprawnością</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oferta w sposób szczególny zakłada uczestnictwo osób niepełnosprawnych lub jest adresowana do osób niepełnosprawnych</li> </ul>	0-2
<b>Zastosowanie nowoczesnych metod i narzędzi komunikacji</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w ofercie przewidziano komunikację z uczestnikami/odbiorcami zadania za pośrednictwem nowoczesnych metod i narzędzi komunikacji, jak np. social media, strona internetowa, aplikacja mobilna</li> <li>• oferta zakłada promocję projektu za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji tj. mediów elektronicznych, social mediów</li> </ul>	0-1
<b>RAZEM DODATKOWYCH PUNKTÓW</b>	<b>5</b>

17. Dla każdej ocenianej oferty każdy członek komisji sporządza kartę oceny merytorycznej wg kryteriów określonych powyżej, w której wpisuje uznaną przez siebie liczbę punktów dla każdego poddawanego ocenie kryterium.
18. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka komisji jest sumą wystawionych ocen cząstkowych.
19. Ocena końcowa danej oferty jest średnią obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z ocen łącznych wystawionych przez poszczególnych członków komisji.
20. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji w zgłoszonych ofertach przekracza wysokość środków finansowych zarezerwowanych w budżecie Gminy Miasta Augustów przeznaczonych na wsparcie zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków finansowych lub ich niedofinansowania. Tym samym, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej kwoty w ofercie.
21. Ocena końcowa danej oferty jest brana pod uwagę przez komisję konkursową przy podjęciu rozstrzygnięcia dotyczącego rekomendacji odnośnie wysokości przyznanego dofinansowania.
22. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
23. Protokół zawierający wskazania i rekomendacje dotyczące przyznania środków finansowych Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu obrad publikuje protokół w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Augustowie.
24. Opinia komisji konkursowej nie jest wiążąca dla Burmistrza, który podejmuje ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu dotacji.
25. Burmistrz Miasta Augustowa po zapoznaniu się z przedstawioną przez komisję konkursową dokumentacją, podejmuje w drodze Zarządzenia decyzję dotyczącą zlecenia realizacji zadania publicznego oraz stopnia jego dofinansowania. Decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
26. Burmistrz Miasta Augustowa zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

## **VI Ogłoszenie wyników i zlecenie zadania**

1. Burmistrz Miasta Augustowa podaje do publicznej wiadomości wyniki otwartego konkursu poprzez ich publikację:
  - a) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie;
  - b) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - c) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Augustowie, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
2. Burmistrz Miasta Augustowa powiadamia podmioty, które złożyły oferty realizacji zadania o podjętej decyzji pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może przedstawić zaktualizowany harmonogram, zakres rzeczowy i kosztorys lub wycofać swoją ofertę.
4. Zgodnie z art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

5. Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest pisemna umowa z wybranym podmiotem, która określa szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Dotacja zostanie przekazana po zawarciu umowy.
6. Wzór umowy sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego zgodnie z art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie lub zmian w zakresie terminowym realizacji zadania, oferent przed podpisaniem umowy, najpóźniej w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, winien jest złożyć wymagane załączniki:
  - a) zaktualizowany kosztorys wraz z zakresem rzeczowym zadania dostosowane do kwoty przyznanej dotacji;
  - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania i (jeśli wymagany) opis działań.
8. Dofinansowanie zadań rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem.
9. Zawarcie umowy winno nastąpić przed rozpoczęciem realizacji zadania. Niedotrzymanie terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
10. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

## **VII Sprawozdania i kontrole**

1. Podmioty, którym udzielono wsparcia finansowego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego składają sprawozdanie, którego wzór określi w drodze rozporządzenia Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zgodnie z art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Wzór sprawozdania zostanie udostępniony do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Kopia wydrukowanego sprawozdania dostępna będzie także do pobrania w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
3. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. W przypadku zawarcia umowy na okres krótszy niż rok, okresem sprawozdawczym jest okres, na który umowa została zawarta.
4. Sprawozdanie musi zawierać:
  - 1) Zgodnie z art. 18 ust 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
    - a) opis wykonania zadania z uwzględnieniem osiągniętych celów i zrealizowanych działań;
    - b) zestawienie wydatków wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
    - c) informację o poniesionych nakładach z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy.
  - 2) Załączniki:
    - a) zdjęcia w formie elektronicznej każdego z wytworzonych lub wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych lub służących upowszechnianiu rezultatów projektu wykonanych w ramach realizacji zadania zapisane na płycie CD;
    - b) wszelkie materiały dokumentujące faktyczne działania podjęte podczas realizacji zadania (w tym m.in. zdjęcia w formie elektronicznej, informacje i artykuły prasowe/medialne, kopie list uczestników projektu);
    - c) w przypadku osobowego wkładu własnego należy dołączyć kopię umowy o wolontariacie, porozumienia o wolontariacie lub oświadczenia o pracy społecznej członka lub wolontariusza danej organizacji na rzecz realizacji zadania.

5. Zgodnie z art. 17 ustawy z o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Burmistrz Miasta Augustowa, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:
  - a) stan realizacji;
  - b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
  - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych;
  - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
6. Burmistrz Miasta Augustowa może wezwać do złożenia w trakcie realizacji zadania częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Burmistrz Miasta Augustowa ma prawo rozwiązać umowę w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jej realizacji lub wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie.
8. Burmistrz Miasta Augustowa ma prawo zażądać zwrotu przyznanej kwoty wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, jeśli środki te zostały wykorzystane na inne cele niż zawarte w umowie.

## **VIII Oznaczenie realizacji zadania publicznego**

1. Podmiot realizujący dofinansowane zadanie zobowiązany jest do informowania o źródle pochodzenia dotacji ze środków Gminy Miasta Augustów.
2. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne oraz służące upowszechnianiu rezultatów zadania, w szczególności materiały pisane lub drukowane (np. plakaty, zaproszenia, regulaminy, komunikaty, ulotki, gadżety, t-shirty, nagrody, ogłoszenia prasowe, reklamy, banery), muszą zawierać oznaczenie pochodzenia dotacji w formie pisemnej: *Współfinansowane przez Gminę Miasto Augustów* lub za pomocą znaku graficznego/herbu Augustowa zgodnie z zasadami jego użycia.

## **IX Zasady zgłaszania ofert na realizację zadań zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w ust. 8, Burmistrz Miasta Augustowa uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić temu podmiotowi, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego, jeśli spełnia ono następujące warunki:
  - 1) wysokość dofinansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
  - 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, Burmistrz Miasta Augustowa zamieszcza ofertę:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie;
  - 3) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Augustowie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
3. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz Miasta Augustowa niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie udzielenia dotacji.
5. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Burmistrza Miasta Augustowa temu samemu podmiotowi w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20.000 zł.
6. Wysokość środków finansowych przyznanych przez Burmistrza Miasta Augustowa w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
7. Do realizacji zadań w trybie określonym w ust. 1 mają zastosowanie przepisy określone w rozdziale VI ust. 4-9, VII i VIII.
8. Wzór oferty i sprawozdania dla realizacji zadania publicznego w trybie określonym w ust. 1 określi w drodze rozporządzenia Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zgodnie z art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
9. Wzór oferty i sprawozdania zostanie udostępniony do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Augustowie.
10. Do umów zawartych na podstawie ust. 4 stosuje się odpowiednio przepisy określone w rozdziale VI.

## **X Wykaz podmiotów, które uzyskały dofinansowanie Gminy Miasta Augustowa na realizację zadań publicznych w 2015 r.**

Informacja o przekazanych dotacjach w 2015 r. na realizację zadań publicznych z zakresu:

### **Wykaz dotacji przyznanych do 08.12.2015 r. rozdz. 85154**

Wysokość dotacji na wsparcie realizacji zadań miasta w zakresie pomocy społecznej, polityki prorodzinnej i pomocy osobom niepełnosprawnym oraz organizacji wypoczynku i czasu wolnego dzieci i młodzieży, w tym ferii zimowych

<b>Lp.</b>	<b>Organizacja</b>	<b>Tytuł zadania</b>	<b>Dotacja</b>
1.	ASA „Klub Tęcza”	Propagowanie zdrowego i trzeźwego stylu życia wśród osób uzależnionych i ich rodzin	35 000,00
2.	Towarzystwo Młodego Krechowiaka	Obóz taneczno-kondycyjny dla członków Zespołu Tańca Ludowego „BYSTRY”	4 000,00
3.	Augustowskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Ason”	„Jesteśmy na tak”	5 000,00
4.	SPZSS „Wśród Nas”	Zimowe zabawy – aktywnie razem spędzamy czas	1 200,00
5.	Stowarzyszenie na Rzecz Pomocy Społecznej	1. Wsparcie psychologiczne dla dzieci z terenu miasta Augustowa uczęszczających do placówki wsparcia dziennego świetlica Ostoja	3 000,00

		2.Pomocna dłoń 2015 -działania profilaktyczne i osłonowe w stosunku do osób i rodzin wykluczonych społecznie, zagrożonych bezdomnością	4 000,00
		3.Ferie w Naszej Ostoi -organizacja wypoczynku dzieciom uczęszczającym do świetlicy „Nasza Ostoja”	2 600,00
6.	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci	1.Więcej wiem-mądrzej postępuję - pomoc wychowawcza, terapeutycz. i opiekuńcza	4 600,00
		2.”Wesołe ferie zimowe w Augustowie” – dla dzieci z rodzin ubogich i zagrożonych dysfunkcją społeczną	1 500,00
7.	KTSD „HOSPICJUM”	Działalność charytatywna	9 000,00
8.	Fundacja CORDIS	Wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży poprzez objęcie opieką wychowawczą oraz dożywianiem w Domu Opieki nad Dzieckiem Fundacji Cordis	5 000,00
9.	Stowarzyszenie Związek Harcerstwa Polskiego	Harcerzem być to wcale nie wada – zaj. dla harcerzy w Hufcu Augustów	3 000,00
10.	Caritas Diecezji Ełckiej	Współorganizacja pomocy i opieki nad dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych	1 000,00
11.	SOPD „Przystań”	1.Razem w „Przystani” chcemy, możemy, potrafimy	8 000,00
12.	Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów	Przeciwdziałanie marginalizacji i aktywizacja seniorów i inwalidów	2 000,00
13.	Augustow, Stow. Seniorów 55+	Aktywność przez rehabilitację	5 000,00
14.	Fundacja Pomocy Zdrowiu Harmonia	Wiem, co mi szkodzi –zajęcia warsztatowe dla młodzieży	2 000,00
15.	Stowarzyszenie Grupa Otwarta Augustów	Dogtrekking 2015	5 000,00 – zwrot dotacji (zadanie nie zostało zrealizowane przez organizację)
16.	Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych DOMINO	Jesteśmy INNI, nie znaczy gorsi – grupa wsparcia dla rodziców dzieci z niepełnosprawnością	2 000,00
17.	Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych Integracja	Puchar Burmistrza Augustowa w biegu na orientację	5000,00
18.	Spółdzielnia Mieszkaniowa w	1.Organizacja ferii zimowych 2015	1 000,00



	Augustowie	2.Organizacja „Dnia Dziecka” na sportowo	1 000,00
		3. Organizacja XIX mikołajkowego turnieju tańca towarzyskiego	3 000,00
19.	Tow. Przyjaciół SP 4	Organizacja ferii zimowych dla uczniów klas 2 i 3 szkół podstawowych z Augustowa	5 000,00
20.	Koło PZW w Augustowie Okręg w Białym.	Organizacja wędkarskiego dnia dziecka	1 000,00
21.	Augustowska Organizacja Turystyczna	Z biegiem kanału Augustowskiego	5 000,00
22.	Augustowski Klub Sport. Wrotkarskich i Rowerowych	Rowerowa majówka rodzinna	3 000,00
23.	Stowarzyszenie Klub Jeździecki „Żarnowo”	Organizacja cyklu konsultacji i zajęć jeździeckich pod kierunkiem wykwalifikowanych trenerów, w celu podnoszenia umiejętności i poszerzania wiedzy dzieci i młodzieży	3 100,00
OGÓLEM			<b>125 000,00</b>

### Wykaz dotacji przyznanych do 08.12.2015 r. rozdz. 85154

Wysokość dotacji - oferty na realizację zadań miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu

L.p.	Organizacja	Nazwa zadania	Dotacja
1.	Powiatowy Szkolny Związek Sportowy	Organizacja miejskich i powiatowych zawodów sportowych dla dzieci i młodzieży	10 000,00
2.	Oddział Regionalny Olimpiady Specjalne Polska Podlasie	Udział w zawodach region. i ogólnopolskich zawodników Olimpiad Specjalnych Polska Podlasie	1 000,00
3.	Uczniowski Klub Sportowy MOS Augustów	Wychowanie Wodne – zajęcia dla uczniów klas III augustowskich szkół podstawowych	5 000,00
		Przygotowanie adeptów narciarstwa wodnego do udziału w zawodach sportowych rangi Mistrz. Polski i Europy – wyjazdy na zawody	5 000,00
4.	Augustowski Klub Karate Kyokushin	Udział zawodników i kadry Augustowskiego Klubu Karate	18 000,00

		Kyokushin w szkoleniach oraz zawodach rangi wojewódzkiej, międzywojewódzkiej, ogólnopolskiej i międzynarodowej	
5.	Uczniowski Klub Sportowy „Centrum” Augustów	Szkolenie reprezentacji UKS i start w II lidze piłki siatkowej i Pucharze Polski	60 000,00
6.	Baseballowy UKS „KRUKI”	Start reprezentacji w międzywojewódzkich mistrz. Młodzików, ogólnopol. Olimp. Młodzieży i Mistrz. Polski Juniorów	4 000,00
7.	Uczniowski Klub Sportowy NORD	Żegluj z nami – prowadzenie zajęć szkoleniowo- sportowych dla dzieci i młodzieży	5 000,00
8.	Uczniowski Klub Sportowy TECHNIK	Trenuję i startuję – z rówieśnikami rywalizuję	18 000,00
9.	Augustowskie Towarzystwo Kajakowe	Zawody kajakowe o olimpijskie wiosło	1 000,00
10.	Uczniowski Klub Sportowy Pływacy	Prowadzenie wśród dzieci i młodzieży zajęć z pływania poprzez realizację procesu szkoleniowego w tej dyscyplinie. Współorganizacja miejskich i powiat. zawodów sportowych. Szkolenie zawodników różnych kategorii wiekowych i wspieranie startu repres. Miasta w lokalnym i ponadlokalnym współzawodnictwie sportowym. Organizacja kajakowych i międzynarodowych imprez sportowych	10 000,00
11.	Stowarzyszenie Grupa Otwarta Augustów	II GOA Beachball Cup 2015	3 000,00
OGÓLEM			<b>140 000,00</b>

**Wykaz dotacji przyznanych do 08.12.2015 r. rozdz. 85154 i 85153**  
Dotacje w zakresie organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży

Lp.	Organizacja	Nazwa zadania	Dotacja
1.	Fundacja Cordis	„Moje wakacje”	2 850,00 <i>rozd. 85154</i>
2.	Spółdzielnia Mieszkaniowa w Augustowie	Organizacja akcji letniej dla dzieci i młodzieży w ramach akcji „Letnie ODK”	2 000,00 <i>rozd. 85154</i>

3.	Towarzystwo Młodego Krechowiaka	„Z Podlasiem przez Świat”, wyjazd Zespołu Tańca Ludowego „Bystry” na 21 Międzynarodowy Festiwal Ludowy do Grecji	6 000,00 <i>rozd.</i> <b>85153</b>
4.	Uczniowski Klub Sportowy TECHNIK	Królowa Sportu nad morzem – obóz sportowo - rekreacyjny	12 000,00 <i>rozd.</i> <b>85153</b>
5.	Towarzystwo Przyjaciół Szkoły Podstawowej nr 4 w Augustowie	Organizacja letnich kolonii wypoczynkowych z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży kl. IV-VI SP i I-II G z terenu miasta Augustowa (45 osób) pochodzących ze środowisk zagrożonych patologią i wykluczeniem społecznym	38 000,00 <i>rozd.</i> 85154
6.	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Suwałkach	„W zdrowym ciele, zdrowy duch”	2 850,00 <i>rozd.</i> 85154
7.	Społeczna Organizacja Przyjaciół Dzieci „Przystań”	Wakacyjna przygoda w naszej Przystani	14 000,00 <i>rozd.</i> <b>85153</b>
8.	Stowarzyszenie na Rzecz Pomocy Społecznej w Augustowie	Wakacyjny odpoczynek w „Naszej Ostoi” – organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży uczęszczających do placówki wsparcia dziennego Świetlica „Nasza Ostoja”	6 800,00 <i>rozd.</i> 85154
9.	Augustowski Klub Karate Kyokushin	Udział zawodników Augustowskiego Klubu Karate Kyokushin w Letnim Obozie Szkoleniowym w Starej Morawie	2 000,00 <i>rozd.</i> <b>85153</b>
10.	Uczniowski Klub Sportowy Nord	„Wakacje z Nordem”	2 500,00 <i>rozd.</i> 85154
11.	Uczniowski Klub Sportowy „CENTRUM”	Obóz siatkarski UKS Centrum Augustów – Puck 2015	6 000,00 – rezygnacja oferenta <i>rozd.</i> 85154
12.	Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno – Gospodarczych im. Króla Zygmunta Augusta w Augustowie	„Jaka młodzież – takie przyszłe społeczeństwo”	15 000,00 <i>rozd.</i> <b>85153</b>
<b>OGÓLEM:</b>			<b>104 000,00</b> w tym: <b>55 000,00</b> <i>rozd.</i> 85154 <b>49 000,00</b> <i>rozd.</i> <b>85153</b>

„SPARTA” z rozdz. 92605 „Zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu” § 2820

Zleceniobiorca	Nazwa zadania	Wysokość dotacji
AUGUSTOWSKI KLUB SPORTOWY „SPARTA”	Szkolenie zawodników różnych kategorii wiekowych i wspieranie reprezentacji miasta w lokalnym i ponad lokalnym współzawodnictwie sportowym w różnych dyscyplinach sportu	<b>120 000 zł</b>

**Rozdział 85154 – Wykaz dotacji poza konkursem przyznanych do 08.12.2015 r.**

Lp.	Organizacja	Nazwa zadania	Wysokość dotacji
1.	Augustowskie Towarzystwo Brydżowe	„Brydż sportowy”	3 000,00
2.	Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno – Gospodarczych im. Króla Zygmunta Augusta w Augustowie	„Marsz dla Życia i Rodziny wraz z Piknikiem Rodzinnym”	10 000,00
3.	Augustowskie Stowarzyszenie Abstynentów „Klub Tęcza”	„Propagowanie zdrowego i trzeźwego stylu życia wśród osób uzależnionych i ich rodzin”	5 000,00
4.	Stowarzyszenie na Rzecz Pomocy Społecznej w Augustowie	„Wsparcie psychologiczne dla dzieci i młodzieży uczęszczających do placówek wsparcia dziennego działających na terenie miasta Augustowa”	4 200,00
5.	UKS „CENTRUM”	„Wybierz uzależnienie od sportu”	10 000,00
6.	Parafia Rzymskokatolicka Św. Jana Chrzciciela z siedzibą w Augustowie	„Sztuka – Integracja – Terapia”	7 905,00
7.	Stowarzyszenie Grupa Otwarta Augustów	„Liderzy młodzieżowi z pasją jako kontra wobec uzależnień i zagrożenia uzależnieniom”	4 980,00
8.	Społeczna Organizacja Przyjaciół Dzieci „Przystań” w Suwałkach, Świetlica w Augustowie	„Odkrywca smaków – propagowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży”	6 500,00
<b>OGÓŁEM</b>			<b>51 585,00</b>

**Wykaz dotacji przekazanych w okresie 01.01.2015 r. – 08.12.2015 r. w związku ze zleceniem realizacji zadań Miasta w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa (630/63003/2820)**

L.p.	Oferent	Nazwa zadania	Dotacja przekazana
1.	Augustowskie Towarzystwo Kajakowe	POD ŻAGLAMI I KAJAKIEM AUGUSTOWSKICH JEZIOR SZLAKIEM – piknik kajakowy dla młodzieży	2 000,00 zł
2.	Augustowski Klub Sportowy „SPARTA” w Augustowie	MIĘDZYKRAJOWE REGATY KAJAKOWE 50-LECIE KAJAKARSTWA W AUGUSTOWIE	3 000,00 zł
3.	Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów Zarząd Rejonowy w Augustowie	„SWEGO NIE ZNACIE CUDZE CHWALICIE”. Emeryci odkrywają Polskę.	700,00 zł
4.	Augustowska Organizacja Turystyczna	KANAŁ AUGUSTOWSKI BRAMA NA BIEBRZĘ	1 600,00 zł
5.	Stowarzyszenie Przyjaciół Zespołu Szkół Specjalnych „Wśród Nas”	AKTYWNI NA ŁONIE NATURY - wyjazd turystyczno-krajoznawczy do Mikaszówki	500,00 zł
6.	Uczniowski Klub Sportowy NORD	Organizacja regat żeglarskich „XX BŁĘKITNA WSTĘGA JEZIOR AUGUSTOWSKICH”	3 000,00 zł
7.	Augustowski Klub Jeździecki	RAJD KONNY ŚLADEM I PUŁKU ULANÓW KRECHOWIECKICH	2 000,00 zł
8.	Tryb pozakonkursowy OFERTA WSPÓLNA: Uczniowski Klub Sportowy „Integracja – Kormoran” Augustów i Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych „Integracja” w Augustowie	GRAND PRIX POLSKI W ROWEROWEJ JEŹDZIE NA ORIENTACJĘ „PUCHAR PUSZCZY AUGUSTOWSKIEJ”	4 200,00 zł
9.	Tryb pozakonkursowy Oddział Polskiego Towarzystwa Turystyczno – Krajoznawczego	ORGANIZACJA REGAT Z CYKLU PUCHARU POLSKI JACHTÓW KABINOWYCH „AUGUSTÓW CUP”	3 000,00 zł
10.	Tryb pozakonkursowy Augustowska Organizacja Turystyczna	Rowerem przez Pojezierze Augustowskie	3 000,00 zł
	<b>Razem</b>		<b>23 000,00 zł</b>

**Wykaz dotacji przekazanych w okresie 01.01.2015 r. – 08.12.2015 r. w związku ze zleceniem realizacji zadań Miasta w dziedzinie promocji (750/75075/2820)**

W związku z przyznaniem dotacji niższej niż wnioskowana, z podpisania umowy zrezygnowało Polskie Towarzystwo Numizmatyczne Oddział w Augustowie, któremu w ramach konkursu w zakresie promocji Miasta Augustowa na realizację zadania publicznego pod nazwą „MENNICA AUGUSTOWSKA” przyznana została dotacja w wysokości 2 500,00 zł.

L.p.	Oferent	Nazwa zadania	Dotacja przekazana
1.	Stowarzyszenie GOA	6 Ogólnopolski Festiwal Tańca FOCUS 2015	2 500,00 zł
2.	Stowarzyszenie GOA	FRYZJERSTWO I MODA, LATA 20 I 30 XX WIEKU	1 500,00 zł
3.	Stowarzyszenie na Rzecz Promocji Sportu i Rekreacji „AKADEMIA 2012”	MOJE MAŁE MISTRZOSTWA – 2015. PIKNIK RODZINNY O CHARAKTERZE SPORTOWO-REKREACYJNYM	3 000,00 zł
4.	Baseballowy Uczniowski Klub Sportowy „KRUKI”	MIĘDZYNARODOWY TURNIEJ BASEBALLA PROJEKTEM PROMUJĄCYM AUGUSTÓW	2 500,00 zł
5.	Stowarzyszenie Miłośników Muzyki Musica Sacra w Białymstoku	VII LETNI FESTIWAL CHOPIN NAD NETĄ	2 500,00 zł
6.	Augustowskie Towarzystwo Pływackie	V PÓLMARATON AUGUSTOWSKI Mistrzostwa Województwa Podlaskiego w Biegu Półmaratońskim	10 000,00 zł
7.	Uczniowski Klub Sportowy „Centrum” Augustów	AUGUSTOWSKI FESTIWAL SIATKÓWKI	5 500,00 zł
	<b>Razem</b>		<b>27 500,00 zł</b>

**Łączna kwota dotacji przyznanych podmiotom określonym w rozdziale I na realizację zadań publicznych w 2015 r. na dzień 8 grudnia 2015 r.: 591 085 zł**

BURMISTRZ  
  
 Wacław Walulik

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2016

Oświadczam, iż będąc powołanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Augustowa nr ..... z dnia ..... do składu Komisji Konkursowej, której celem jest zaopiniowanie ofert złożonych w ramach otwartego konkursu na wsparcie realizacji zadań Miasta w 2016 r. w zakresie .....

- nie jestem członkiem żadnej Organizacji biorącej udział w wymienionym powyżej konkursie,
- nie podlegam wykluczeniu w pracach Komisji Konkursowej na podstawie art. 15 ust. 2d i ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

.....  
podpis

### **Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

#### **Art. 15**

2d. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.

2f. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183) dotyczące wyłączenia pracownika.

### **Kodeks postępowania administracyjnego**

#### **Rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu.**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3;
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

.....  
data i podpis składającego oświadczenie



Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2016

### KARTA OCENY OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa oferenta	
4. Numer oferty	

#### I. OCENA FORMALNA OFERTY

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie.		
2. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
3. Oferta została złożona w zamkniętej i oznaczonej czytelnie kopercie.		
4. Oferta jest kompletna.		
5. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.		
6. Oferta jest podpisana przez osobę/-y upoważnioną/-e lub posiadające pełnomocnictwa.		
7. W przypadku oferty wspólnej, oferta zawiera podział zadań pomiędzy oferentami i sposób reprezentacji oferentów wobec miasta Augustów.		
8. Oferta jest zgodna z zakresem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu.		
9. Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie.		
10. Oferent nie wnioskuję o kwotę dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie.		
11. Oferta zawiera wymagany wkład własny.		
12. Zakładając pobieranie opłat, oferent prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego i nie pokrywa się ona z działalnością gospodarczą.		

Ocena formalna (oferta przyjęta –TAK, odrzucona – NIE ):

TAK / NIE

## II. OCENA MERYTORYCZNA OFERTY

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	Zakres punktów	Liczba przyznaných punktów
<p><b>Możliwość realizacji zadania publicznego i ocena kwalifikacji osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie i dotychczasowa efektywność w realizacji zadań publicznych,</li> <li>• baza lokalowa i zasoby rzeczowe,</li> <li>• kwalifikacje kadry</li> </ul>	0-5	
<p><b>Wartość merytoryczna oferty i jakość wykonania zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trafne zdiagnozowanie i uzasadnienie potrzeby realizacji projektu,</li> <li>• określenie konkretnych, mierzalnych i realistycznych celów,</li> <li>• atrakcyjność i różnorodność programu/projektu,</li> <li>• jakość i logika projektu,</li> <li>• spójność celu realizacji zadania z zakresem rzeczowym zadania, uzasadnionymi potrzebami, harmonogramem i kosztorysem,</li> <li>• rzetelny i realny harmonogram realizacji.</li> </ul>	0-10	
<p><b>Rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodność działań z opisem grup odbiorców,</li> <li>• ocena użyteczności zadania pod względem zdiagnozowanych potrzeb mieszkańców Augustowa,</li> <li>• ranga i zasięg oddziaływania oferty,</li> <li>• ranga i zasięg oddziaływania oferty,</li> <li>• konkretne i mierzalne rezultaty (ilościowe i jakościowe) zadania,</li> <li>• trwałość efektów realizacji zadania.</li> </ul>	0-5	

<p><b>Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu rzeczowego i liczby osób objętych projektem,</li> <li>zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych,</li> <li>przejrzystość kalkulacji kosztów.</li> </ul> <p>Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki w przedstawionym kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów itp.).</p>	0-5	
<p><b>Wysokość finansowego wkładu własnego</b> w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji</p> <p>i/lub</p> <p><b>Korzystanie z innych źródeł finansowania zadania</b></p>	0-5	
<p><b>Wkład rzeczowy i osobowy</b>, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</p>	0-5	
<p><b>Dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem Augustowem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rzetelność, terminowość i jakość rozliczenia przez oferenta dotychczas otrzymanych dotacji z Miasta Augustowa, jeśli dotyczy,</li> <li>rodzaj i jakość współpracy pozafinansowej.</li> </ul>	0-5	
<b>RAZEM</b>		
<b>Kryteria dodatkowe dla zadań z zakresu turystyki i promocji</b>		
<p><b>Innowacyjność lub cykliczność</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oryginalność i/lub nowatorstwo oferty,</li> <li>cykliczność proponowanego projektu, tj. kontynuacja wcześniej realizowanych działań lub zainicjowanie cyklicznego przedsięwzięcia</li> </ul>	0-2	
<p><b>Dostępność oferty dla osób z niepełnosprawnością</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oferta w sposób szczególnie zakłada uczestnictwo osób niepełnosprawnych lub jest adresowana do osób niepełnosprawnych</li> </ul>	0-2	

<p><b>Zastosowanie nowoczesnych metod i narzędzi komunikacji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w ofercie przewidziano komunikację z uczestnikami/odbiorcami zadania za pośrednictwem nowoczesnych metod i narzędzi komunikacji, jak np. social media, strona internetowa, aplikacja mobilna</li> <li>• oferta zakłada promocję projektu za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji tj. mediów elektronicznych, social mediów</li> </ul>	0-1	
<b>RAZEM DODATKOWYCH PUNKTÓW</b>	<b>5</b>	

<b>Uwagi dotyczące oceny formalnej lub merytorycznej:</b>
<b>Wysokość kwoty rekomendowanej dotacji:</b>
<b>Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:</b>
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2016

UMOWA NR .....

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... 2016 roku w Augustowie

między:

Gminą Miasto Augustów,  
z siedzibą w Augustowie przy ulicy 3 Maja 60,  
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:  
Burmistrza Miasta Augustowa – Wojciecha Walulika,  
Kontrasygnowana przez  
Skarbnika Miasta Augustowa – Sławomira Sieczkowskiego

a:

.....  
z siedzibą w ..... przy ul. ....  
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym .....,  
reprezentowanym przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego):  
.....  
.....  
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

.....  
tel. ....

§ 1.

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z zapisami
  - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 z późn. zm.),
  - 2) uchwały nr XVI/132/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 19 listopada 2015 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Augustowa dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (z późn. zm.);

zwanej dalej „ustawą” / „uchwałą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

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

2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
3. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## § 2.

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.

## § 3.

### **Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych)  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....,  
w terminie ..... dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
- 1) środków finansowych własnych w wysokości: ..... zł (słownie: .....);
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: ..... zł (słownie: .....);  
w tym:
    - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: ..... zł (słownie: .....);
    - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:  
.....  
(nazwa organu przyznającego środki)  
w wysokości ..... zł (słownie: .....);
    - c) środków pozostałych w wysokości : .....  
(słownie).....;
  - 3) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: .....).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych).
5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

#### § 4.

#### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: .....%

#### § 5.

#### **Zamówienia opłacane z dotacji**

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

#### § 6.

#### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

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

#### § 7.

### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

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

#### § 8.

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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

#### § 9.

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.  
Zleceniobiorca 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## § 10.

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru, który określi w drodze rozporządzenia Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zgodnie z art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%.
4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10%.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

11. Do sprawozdania końcowego należy załączyć:

- 1) Płytę CD zawierającą zdjęcia w formie elektronicznej każdego z wytworzonych lub wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych lub służących upowszechnianiu rezultatów projektu wykonanych w ramach realizacji zadania;
- 2) Wszelkie materiały dokumentujące faktyczne działania podjęte podczas realizacji zadania (w tym m.in. zdjęcia w formie elektronicznej, informacje i artykuły prasowe/medialne, kopie list uczestników projektu);
- 3) W przypadku osobowego wkładu własnego należy dołączyć kopię umowy o wolontariacie, porozumienia o wolontariacie lub oświadczenia o pracy społecznej członka lub wolontariusza danej organizacji na rzecz realizacji zadania.

## § 11.

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:  
**77 1240 5211 1111 0000 4929 4220**
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **77 1240 5211 1111 0000 4929 4220**
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **77 1240 5211 1111 0000 4929 4220**.

## § 12.

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

#### § 13.

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1

#### § 14.

#### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

#### § 15.

#### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

#### § 16.

#### **Forma pisemna oświadczeń**

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

#### § 17.

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309).

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 18.

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

#### § 19.

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

#### § 20.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany opis poszczególnych działań/harmonogram/kosztorys realizacji zadania;
- 3) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.