

**OR.524.1.2021**

**ZARZĄDZENIE NR 350/21**

**BURMISTRZA MONIEK**

z dnia 19 stycznia 2021r.

**w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji  
na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2021r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) i § 14 Uchwały Nr XXVII/228/20 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 30 listopada 2020r. w sprawie Programu współpracy Gminy Mońki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021 **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się regulamin dotyczący trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2021r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Poszczególne zapisy regulaminu, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, obowiązują do dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 219/20 Burmistrza Moniek z dnia 30 stycznia 2020r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2020r.

**§ 4**

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mońkach, oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskim w Mońkach ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)).

**§ 5**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Do otwartych konkursów ofert ogłoszonych w 2020r., czyli przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, zachowuje się w mocy postanowienia Zarządzenia Nr 219/20 Burmistrza Moniek z dnia 30 stycznia 2020r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2020r.

z up. Burmistrza  
mgr ins. Andrzej Zdzienicka  
Zastępca Burmistrza

**REGULAMIN**  
**DOTYCZĄCY TRYBU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI**  
**NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W GMINIE MOŃKI W 2021 R.**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy, w drodze otwartego konkursu ofert, oraz w trybie małych zleceń, na realizację zadań publicznych, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania publicznego zleconego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

**§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057);
- 3) programie – należy przez to rozumieć Program współpracy Gminy Mońki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021;
- 4) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) organizacjach pożytku publicznego – należy przez to rozumieć organizacje pożytku publicznego, o których mowa w art. 20 ustawy;
- 6) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 7) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.);
- 8) koszcie finansowym zadania – należy przez to rozumieć: dotację na realizację zadania publicznego, wkład własny finansowych oferenta oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania;
- 9) oferentach – należy przez to rozumieć podmioty składające oferty, w konkursie ofert, na realizację zadań publicznych;
- 10) zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Gminę Mońki, jako stroną umowy o realizację zadania publicznego;
- 11) zleceniobiorcy - należy przez to rozumieć podmiot, wyłoniony w konkursie, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego;

- 12) wzorach uproszczonych – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018r. poz. 2055);
- 13) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
- 14) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mońki;
- 15) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach;
- 16) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mońkach;
- 17) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Mońk.

## II. Zlecenie zadań publicznych

### § 3

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych przez Gminę odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.
2. Burmistrz ogłasza otwarty konkurs ofert, na realizację zadań publicznych w 2021r., w formie zarządzenia, którego zadania są skierowane do tych podmiotów, które prowadzą swoją działalność na terenie Gminy lub na rzecz jej mieszkańców. Termin do składania ofert wynosi co najmniej 21 dni.
3. Przed rozpoczęciem pracy nad ofertą organizacja pozarządowa zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i ogłoszeniem konkursowym. Składając ofertę organizacja pozarządowa zgadza się z zapisami niniejszego regulaminu i ogłoszenia konkursowego.
4. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Urzędu ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)).
5. Dotacje na realizację zadań publicznych mogą być przyznawane na:
  - 1) finansowanie w całości kosztów realizacji zadania zleconego do wykonania podmiotowi uprawnionemu – powierzenie zadania;
  - 2) dofinansowanie części kosztów realizacji zadania zleconego do wykonania podmiotowi uprawnionemu – wspieranie zadania.
6. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy nie może przekroczyć 90% kosztów finansowych zadania.
7. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania publicznego uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 %, z zastrzeżeniem, iż nie może przekroczyć 90% całkowitego kosztu zadania publicznego.
8. 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 20 zł brutto za jedną godzinę pracy.
9. Do wkładu własnego finansowego zalicza się środki finansowe własne oferenta (np. składki członkowskie), środki finansowe od odbiorców zadania publicznego, dotacje innych organów rządowych i samorządowych, sponsorów.
10. Oferent, zakładając pobieranie środków finansowych od odbiorców zadania publicznego, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego, zgodnie z przepisami ustawy.
11. Zasoby rzeczowe oferenta będą pod uwagę wyłącznie przy ocenie merytorycznej oferty.

12. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania publicznego.

13. Dotacja nie może zostać przeznaczona na:

- 1) budowę, zakup i remont budynków, zakup gruntów;
- 2) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
- 3) odsetki od kredytów i pożyczek;
- 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 5) koszty powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
- 6) programy dofinansowane z innych funduszy gminnych;
- 7) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowią niezbędne elementy w realizacji projektu).

#### § 4

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe określone w art. 3 ust. 2 ustawy:

- 1) organizacje pozarządowe, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, przedsiębiorcami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- 2) nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;

oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, których cele statutowe są zgodne z danymi obszarami wsparcia wyszczególnionymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

3. Wymagania niezbędne od podmiotu uprawnionego do udziału w ogłoszonym konkursie:

- 1) podmiot musi posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia;
- 2) podmiot nie zalega z płatnościami wobec Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi;
- 3) przeciwko podmiotowi nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego.

### III. Tryb składania ofert

#### § 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie, w biurze podawczym Urzędu, w zamkniętej kopercie lub przesłanie oferty na adres Urzędu Miejskiego w Mońkach, ul. Słowackiego 5A, 19-100 Mońki z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w Gminie Mońki w 2021r.”. Na kopercie powinna być umieszczona nazwa oferenta, adres oferenta, nazwa własna zadania oraz rodzaj i cel zadania ze wskazaniem cyfrowym, zgodnie z pkt 1 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
2. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego, w przypadku ofert wysłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu, w przypadku ofert złożonych osobiście.
3. Oferty na realizację zadań publicznych powinny być składane według obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zawierającego przepisy w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, wydane na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 ustawy (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Gdy suma oczekiwanego przez podmioty, biorące udział w otwartym konkursie, finansowania/dofinansowania przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. W przypadku, jeśli Burmistrz przyzna dotację na realizację zadania publicznego niższą niż wnioskowana w ofercie, jeśli zachodzi potrzeba oferent może wprowadzić zmiany (dokonać aktualizacji) w zakresie rzeczowym, harmonogramie, oraz kosztorysie zadania lub odstąpić od podpisania umowy w terminie 7 dni od podjęcia decyzji przez Burmistrza o wyborze oferty i przyznaniu dotacji. Korekta zakresów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Brak odpowiedzi ze strony organizacji pozarządowych po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust. 6 niniejszego regulaminu, oznaczać będzie rezygnację z przyznanego finansowania lub dofinansowania.
8. Organizacje pozarządowe, które z jakichkolwiek przyczyn zrezygnują z przyznanego finansowania/dofinansowania są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia, z podaniem przyczyny rezygnacji.

#### § 6

1. Oferta zgłoszona do konkursu winna zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 ust. 1 i 3 ustawy.
2. W celu usprawnienia przeprowadzenia procedury oceny złożonych ofert oraz późniejszego przygotowania umów oferent może złożyć następujące dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem:
  - 1) kopia aktualnego statutu podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut (w przypadku uwzględnienia pkt 8 oceny formalnej);
  - 2) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego oferenta, (np. wpis do rejestru stowarzyszeń prowadzonego przez Starostwo Powiatowe);
  - 3) uchwałę walnego zgromadzenia upoważniającą członków zarządu do podpisywania dokumentów;
  - 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera) o uczestnictwie w projekcie lub ofert wspólnych, gdzie zostanie wskazane:

- a) jakie działania w ramach zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci lub partnerzy,
  - b) sposób reprezentacji oferentów/partnerów wobec Gminy;
- 5) kopię umów lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem (w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy).
3. Jeżeli organizacje pozarządowe składają ofertę, w otwartym konkursie ofert, w partnerstwie, obie strony są zobowiązane przedłożyć komplet załączników do oferty, o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu.
4. Organizacje pozarządowe przystępujące do otwartego konkursu ofert są zobowiązane do przedłożenia podpisanego załącznika nr 3 niniejszego regulaminu.
5. Podmiot składający ofertę na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu finansowanego/dofinansowanego z budżetu Gminy może otrzymać tylko raz finansowanie/dofinansowanie jej realizacji.
6. Jeśli oferent uprawniony składa więcej niż jedną ofertę, za wystarczające uznaje się dołączenie jednego kompletu załączników i wskazania do której oferty został załączony – nie dotyczy to umów partnerskich oraz oświadczeń partnerów o uczestnictwie w projekcie.
7. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, oferent występujący o dotację powinien potwierdzić je za zgodność z oryginałem, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
8. Oferta, oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią, oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób.
9. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
10. Odrzuceniu podlegają oferty:
- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 2) których termin realizacji zadania publicznego jest inny niż w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) złożone przez podmioty nieuprawnione zgodnie z zarządzeniem;
  - 4) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym zarządzeniu;
  - 5) nie podpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione;
  - 6) niedotyczące zadań wskazanych w ogłoszeniu, a zakres zadania nie jest zgodny z celami konkursu;
  - 7) niekompletne (posiadające niewypełnione punkty formularza oferty – wszystkie punkty formularza należy wypełnić, jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłoszonego przez niego projektu należy wpisać, np. „nie dotyczy”);
  - 8) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej;
  - 9) które w przypadku oferty wspólnej nie zawierają podziału zadań pomiędzy oferentami lub partnerami i sposobu reprezentacji oferentów lub partnerów wobec Gminy;
  - 10) bez zachowania wymogu z § 3 ust. 6 niniejszego regulaminu;
  - 11) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja pozarządowa nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego lub gdy, w przypadku pobierania opłat od odbiorców zadania publicznego, odpłatna działalność pożytku publicznego pokrywa się z działalnością gospodarczą; które nie zostały uzupełnione zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 1 lit. a i b.

11. Referat lub jednostka organizacyjna obsługująca konkurs jest zobowiązana udzielać informacji dotyczących składania ofert i spełniania wymogów formalnych (konsultować) określonych w niniejszym zarządzeniu, oraz w ogłoszeniu o otwartym konkursie, oraz po rozstrzygnięciu otwartego konkursu.

#### **IV. Komisja Konkursowa.**

##### **§ 7**

1. Komisja powoływana jest w celu opiniowania ofert, złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonego przez Burmistrza konkursu.
2. Komisja powoływana jest, w drodze zarządzenia, przez Burmistrza.
3. Komisja działa w składzie, co najmniej 3 osób.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego;
  - 3) członkowie:
    - a) pracownik Urzędu odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - b) pracownicy właściwego ze względu na obszar zadań konkursowych Referatów Urzędu/ pracownicy jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Burmistrza,
    - c) przedstawiciel/e organizacji pozarządowych.
5. Przedstawiciele organizacji wybiera Burmistrz spośród zgłoszonych przez organizacje pozarządowe kandydatur.
6. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji mającej siedzibę na terenie Gminy Mońki, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.
7. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jeżeli:
  - 1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu Komisji;
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji;
  - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub 2f ustawy.
8. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, oraz możliwością wydawania opinii, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te zaprasza Burmistrz, bądź Przewodniczący Komisji.
9. Ogłoszenie zapraszające do zgłaszania kandydatur na członka Komisji ogłasza Burmistrz, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, oraz na stronie internetowej Urzędu ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)), ustalając okres zgłaszania kandydatów nie krótszy niż 7 dni.
10. Za organizację pracy Komisji odpowiada Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni Zastępca Przewodniczącego.
11. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, poprzez wypełnienie kart oceny formalnej i merytorycznej, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
12. W trakcie prac, Komisja może poprosić oferenta o dodatkowe informacje.
13. Przewodniczący Komisji może przerwać posiedzenie Komisji, a następnie zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących oferty.
14. Wyjaśnienia, o którym mowa § 7 ust. 13 niniejszego regulaminu, nie mogą dotyczyć kryteriów oceny formalnej. Wyjaśnienia, co do części merytorycznej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty.

15. Wyjaśnienia uzyskane w sposób określony w § 7 ust. 13 i ust. 14 niniejszego regulaminu odnotowywane są w protokole, o którym mowa w § 7 ust. 19 niniejszego regulaminu.

16. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1) otwiera koperty z ofertami;

2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami formalnymi ustalonymi w karcie;

3) w przypadku wystąpienia braków formalnych, u któregośkolwiek z oferentów, wzywa do ich uzupełnienia w terminie 7 dni, od dnia wezwania;

4) w przypadku uzupełnienia braków formalnych, rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi ustalonymi w karcie.

17. Komisja podejmuje decyzję o rekomendacji kwoty finansowania/dofinansowania danej oferty, w przypadku uzyskania przez oferenta 60% punktów przy zastosowaniu kryteriów oceny merytorycznej, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

18. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

19. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół z przebiegu prac Komisji zawiera w szczególności:

1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert;

2) imiona i nazwiska członków Komisji;

3) obszar zadań z ogłoszenia o otwartym konkursie, na które wpłynęły oferty;

4) nazwy oferentów;

5) nazwy zadań publicznych;

6) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami formalnymi;

7) wskazanie oferentów zobowiązanych do uzupełnienia braków formalnych (o ile tacy wystąpią), wraz z terminem uzupełnienia tych braków;

8) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi;

9) podanie punktacji łącznej, stosunku punktów oceny końcowej do maksymalnej możliwej do uzyskania, ofert spełniających kryteria merytoryczne, oraz ocenę końcową w postaci wyniku głosowania;

10) ważniejsze ustalenia, oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji;

11) wysokość środków finansowych zarekomendowanych na realizację poszczególnych zadań publicznych;

12) podpis Przewodniczącego/Zastępcy Komisji, w zależności od tego który z nich prowadził posiedzenie Komisji, oraz podpis protokolanta.

20. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik Urzędu, merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi.

21. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

22. Przez cały czas trwania prac Komisji, członkowie winni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków służbowych.

23. Protokoły posiedzeń, oświadczenia, oraz inne dokumenty powstające w czasie prac Komisji, przechowywane są w zbiorze akt Referatu Organizacyjnego Urzędu.

24. Komisja podczas opiniowania ofert stosuje kryteria wyszczególnione w ustawie, oraz kryteria przyjęte w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

25. Członkowie Komisji, za posiedzenie komisji, nie otrzymują wynagrodzenia.



26. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania, a kończy pracę z chwilą zatwierdzenia, przez Burmistrza, wyników otwartego konkursu ofert.

## V. Tryb rozpatrywania ofert

### § 8

1. Rozpatrzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje po upływie terminu składania ofert, oraz po powołaniu Komisji. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję w terminie 30 dni, od dnia powołania Komisji.

2. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert;

Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu:

a) oferent może uzupełnić braki formalne oferty, wynikające z wypełnienia warunków konkursu, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wezwania przez Komisję do ich uzupełnienia,

b) w przypadku nie usunięcia braków formalnych, pomimo wezwania przez Komisję oferenta do ich uzupełnienia, oferta nie zostanie dopuszczona do drugiego etapu oceny;

2) w drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert, spełniających wymogi formalne. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Komisja dokonuje rekomendacji środków finansowych, przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, do wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie, pomiędzy oferty, kierując się ich oceną.

4. Komisja dokonuje oceny ofert, odpowiadających warunkom określonych w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie zgodnie z kryteriami merytorycznymi, na podstawie § 7 ust. 17 niniejszego regulaminu.

## VI. Wyniki konkursu

### § 9

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Burmistrz, po zapoznaniu się z opiniami i rekomendacjami Komisji.

2. Listę podmiotów, którym przyznano środki z budżetu Gminy, nazwy zadań, oraz wysokość przedmiotowych dotacji, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, oraz na stronie internetowej Urzędu ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)). Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może zażądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

3. Warunkiem powierzenia lub wsparcia, przez Gminę, realizacji zadania publicznego jest zawarcie pisemnej umowy, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy, przez Burmistrza z podmiotem, reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Oferent, jest zobowiązany dostarczyć, przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego, kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, bądź pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości (<http://ems.ms.gov.pl/>.)

4. Pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi powiadamia pisemnie oferentów o przyznaniu dotacji, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.

5. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu, nie przysługuje odwołanie.
7. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania/dofinansowania i rozliczania zadań ureguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Mońki, a oferentami wybranymi w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert.
8. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

## **VII. Przekazanie dotacji oraz kontrola realizacji zadania**

### **§ 10**

1. Dotację otrzymują oferenci, których oferty były najlepsze z tych, które uzyskały wymaganą, w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, liczbę punktów przy zastosowaniu procedury, o której mowa w § 7 ust 17 niniejszego regulaminu.
2. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o podpisaną umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji, wskazany w umowie.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zleconego zadania.
4. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji, oraz na pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
5. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z przedstawioną korektą zakresu rzeczowego i finansowego zadania publicznego (aktualizacja opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kosztorysu z przed podpisania umowy – jeśli dotyczy), zgodnie z przyznaną kwotą dotacji.
6. Uznaje się za uzasadnione wydatki poniesione na sfinansowanie działań realizowanych w ramach zleconego zadania publicznego, które zostały odwołane w następstwie okoliczności związanych z obowiązywaniem stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, nie wykonanie planu lub nieosiągnięcie rezultatów założonych w umowie nie może skutkować uznaniem dotacji, w tej części, za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości.
7. Burmistrz może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji, wówczas gdy oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## § 11

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie, zgodnie z § 10 ust. 5 niniejszego regulaminu.
2. Dostrzegając brak możliwości realizacji zadania publicznego w zaplanowanym w umowie czasie, wymiarze i charakterze organizacja pozarządowa powinna wnioskować o aneks do umowy.
3. Wszelkie zmiany związane z kosztorysem, harmonogramem, oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania publicznego, powinny być zgłaszane do Urzędu na bieżąco, pisemnie w formie prośby o akceptację.
4. Dopuszcza się możliwość zwiększenia danej pozycji kosztorysu do 10% jej wysokości, zmniejszenia nie są limitowane.
5. Dokonywanie przesunięć kwotowych w zakresie ponoszonych poszczególnych wydatków, powyżej limitów, określonych w umowie realizacji zadania publicznego, wymaga każdorazowo uzyskania zgody Zleceniodawcy, udzielonej przed dokonaniem przesunięć.
6. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności, po uprzednim uzyskaniu zgody Zleceniodawcy na dokonane zmiany, w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
7. Każdy dokument księgowy, każda faktura (rachunek) powinny być opatrzone pieczęcią organizacji pozarządowej, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zgodny z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją tego zadania, dlatego też zaleca się Zleceniobiorcy prowadzenie zestawienia dokumentów księgowych, związanych z realizacją zadania publicznego, do celów kontroli zadania, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego regulaminu.
9. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
10. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości, zwrot dotacji następuje wraz z odsetkami liczonymi, jak od zaległości podatkowych.

## § 12

1. Burmistrz sprawuje kontrolę wykonania zadania publicznego przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków publicznych.
2. Zakres kontroli realizacji zadania publicznego szczegółowo reguluje Zarządzenie Nr 211/12 Burmistrza Moniek z dnia 22 października 2012r. w sprawie przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w Gminie Mońki.

## § 13

1. Rozliczenie wykonania zadania publicznego z wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania, następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie ustalonym w umowie, jednak nie dłuższym niż określonym w art. 18 ust. 1 ustawy, w związku ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanem epidemii oraz terminem 30 dni następujących po ich odwołaniu, Burmistrz może przedłużyć termin na złożenie sprawozdania z wykonania zleconego zadania publicznego. Wszelkie ustalenia terminowe, poczynione z zainteresowanymi Zleceniobiorcami, zawarte zostaną w aneksie sporządzonym do umowy, o realizację zadania publicznego, w sprawie wydłużenia terminu na przedłożenie sprawozdania.

2. W przypadku wkładu własnego (osobowego/rzeczowego) danej organizacji, do sprawozdania należy dołączyć oświadczenie/a stanowiące załącznik nr 7 i nr 8 do niniejszego regulaminu, na rzecz realizacji zadania publicznego.
3. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeśli wszelkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie, zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80%, w stosunku do wielkości zaplanowanych. W przypadku, gdy zadanie publiczne nie zostanie zrealizowane lub zrealizowane tylko częściowo, Zleceniodawca określa wartość środków podlegających zwrotowi, a przekazanych Zleceniobiorcy na realizację zadania, kierując się zasadą proporcjonalności. Strony w umowie mogą, ze względu na specyfikę zadania publicznego, ustalić wskaźnik procentowy, tj. niższy niż 80% lub wyższy niż 80%. Załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu, stanowi otwartą propozycję katalogu rezultatów, z której przedstawiciele organizacji pozarządowych mogą skorzystać.
4. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania publicznego i wrazi jakichkolwiek wątpliwości Zleceniodawcy wykazać je przy sprawozdaniu z zadania publicznego poprzez, np.
  - 1) listy uczestników, np. listy obecności;
  - 2) wydane publikacje, np. ulotki, plakaty, materiały szkoleniowe, itp.;
  - 3) zdjęcia;
  - 4) certyfikaty, zaświadczenia, itd.
5. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do przeprowadzania pomiaru osiągniętych efektów, wskazanych w ofercie, poprzez, np.
  - 1) ankiety;
  - 2) zestawienia;
  - 3) wywiady;
  - 4) listy;
  - 5) certyfikaty, zaświadczenia;
  - 6) obserwacje;
  - 7) testy wiedzy itd.
6. Sprawozdanie podlega weryfikacji, która obejmuje zbadanie zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy, tj.:
  - 1) analizę części I merytorycznej sprawozdania i uzasadnienia ewentualnych rozbieżności pomiędzy umową i jej załącznikami, a treścią sprawozdania. W przypadku braku w/w uzasadnienia zleceniodawca wzywa zleceniobiorcę do ich przedstawienia. Analizy dokonuje Referat Organizacyjny Urzędu, pracownik merytorycznie odpowiedzialny na dany obszar współpracy, akceptuje kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu;
  - 2) analizę części II sprawozdania z wykonania wydatków, w tym badanie zgodności jego zapisów z kosztorysem będącym załącznikiem do umowy, badanie udziału procentowego dotacji w koszcie całkowitym realizowanego zadania.Analizy dokonuje Referat Finansów i Rozwoju Gospodarczego Urzędu, akceptuje kierownik Referatu Finansów i Rozwoju Gospodarczego.
7. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli merytorycznych i finansowych, oraz pozostałej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji umowy, Burmistrz podejmuje decyzje o przyjęciu i zatwierdzeniu sprawozdania. Informację o przyjęciu i zatwierdzeniu sprawozdania, stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
8. Informacja o przyjęciu i zatwierdzeniu sprawozdania (częściowego/końcowego) przekazywana jest zleceniobiorcy, w formie pisemnej – telefonicznej – fax – email.

9. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od organizacji pozarządowych, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, organizacje pozarządowe mogą złożyć wniosek o przedłużenie terminu rozliczenia.

10. Za przyczyny niezależne od woli przedstawicieli organizacji pozarządowych uznaje się w szczególności:

- 1) chorobę lub zgon osób odpowiedzialnych za sporządzenie lub zaakceptowanie sprawozdania w imieniu organizacji pozarządowej;
- 2) nieplanowane zmiany w składzie władz organizacji pozarządowych, mające wpływ na terminowe złożenie sprawozdania.

11. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu.

## **VIII. Tryb małych zleceń – procedura z pominięciem otwartego konkursu ofert**

### **§ 14**

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 i art. 19a ustawy, złożonej przez organizacje pozarządowe, Burmistrz uznając celowość (w ujęciu merytorycznym i finansowym) realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
- 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Za niecelowe uznaje się:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że dotacja została przyznana z budżetu gminy na to samo zadanie lub na jego część i może nastąpić podwójne finansowanie;
- 2) termin realizacji zadania przekracza rok budżetowy;
- 3) wnioskowana kwota finansowania lub dofinansowania zadania publicznego jest wyższa, niż wysokość zabezpieczonych w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań publicznych, z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- 4) oferta została złożona w terminie przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania publicznego, ale wskazany termin rozpoczęcia realizacji zadania przypada w trakcie trwania procedury o której mowa w §14 ust. 4 niniejszego regulaminu;
- 5) organizacja pozarządowa przedstawia zadanie, które z perspektywy oceny Burmistrza (zarówno w ujęciu finansowym - np. przeszacowany budżet, jak i merytorycznym – nieadekwatne działania lub w obu tych wymiarach) jest nieadekwatne do potrzeb lokalnej społeczności.

3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, zamieszcza się ją na okres 7 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mońkach;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mońkach ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)).

4. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa §14 ust. 3 niniejszego regulaminu, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w §14 ust. 3 niniejszego regulaminu, oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, o której mowa w §14 ust. 1 niniejszego regulaminu, stanowi załącznik do umowy.

6. Ofertę i sprawozdane z realizacji zadania publicznego, w trybie małych zleceń, organizacja pozarządowa składa zgodnie z uproszczonymi wzorami, według obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy, zawierającego przepisy w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego, wydane na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 a ustawy (Dz. U. z 2018r. poz. 2055).
7. Nie jest wymagany wkład własny. To organizacja pozarządowa decyduje czy i w jakiej formie (finansowej, osobowej czy rzeczowej) i w jakiej wysokości zamierza wnieść wkład własny.
8. Wymogi określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert czy innym lokalnym dokumencie określającym zasady realizacji zadań publicznych, nie mają odniesienia do ofert składanych w trybie małych zleceń.
9. Zadanie, które miałyby być realizowane w trybie małych zleceń, nie musi wpisywać się w priorytetowe obszary współpracy, wskazane w uchwale w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Zadanie musi jednak wpisywać się w katalog zadań własnych gminy, a także odpowiadać zakresowi działalności statutowej organizacji pozarządowej.
10. W trakcie realizacji zadania publicznego obowiązują te same zasady, jak dla zadań zleczanych w ramach otwartego konkursu ofert, np. zawieranie aneksów, kontrole, itp.
11. Do umowy zawartej na podstawie §14 ust. 5 niniejszego regulaminu, stosuje się odpowiednio art. 16-18 ustawy.

## **XI. Postanowienia końcowe.**

### **§ 15**

1. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających, w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
3. Zmiany lub uzupełnienia regulaminu dokonuje Burmistrz.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdobych  
Zastępca Burmistrza

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu  
dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji  
na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2021r.

## **KARTA OCENY FORMALNEJ**

<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>		
<b>1.</b>	<b>Nazwa oferenta</b>	
<b>2.</b>	<b>Nazwa oferowanego zadania</b>	

<b>II. WYMAGANIA FORMALNE</b>		<b>DOTYCZY</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>1.</b>	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.			
<b>2.</b>	Oferta zakłada termin, realizacji zadania publicznego, zgodny z ogłoszeniem o konkursie.			
<b>3.</b>	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.			
<b>4.</b>	Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru.			
<b>5.</b>	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione.			
<b>6.</b>	Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu, a zakres zadania jest zgodny z celami wskazanymi w ogłoszeniu			
<b>7.</b>	Oferta jest kompletna (posiada wypełnione wszystkie punkty formularza oferty).			
<b>8.</b>	Oferta posiada załączniki oryginalne, bądź prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem.			
<b>9.</b>	Oferta zawiera podział zadań pomiędzy oferentami lub partnerami oraz sposób reprezentacji oferentów lub partnerów wobec Gminy.			
<b>10.</b>	Oferta zawiera minimalny wkład własny określony w regulaminie.			
<b>11.</b>	Oferta zakłada pobieranie opłat, organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, prowadzona działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą.			

<b>III. UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ</b>

**IV. ADNOTACJE URZEDOWE**

- oferta zawiera / nie zawiera braków formalnych\*
- oferta została / nie została zakwalifikowana do II etapu\*

**V. PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT**

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Podpis
1.		
2.		
3.		

\* niepotrzebne skreślić

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdzieniewicz  
Zastępca Burmistrza



### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

I. INFORMACJE PODSTAWOWE	
1.	Nazwa oferenta
2.	Nazwa oferowanego zadania

II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		OCENA
1.	<p>Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową:</p> <p>a) zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,</p> <p>b) prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,</p> <p>c) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania publicznego.</p>	max. 10 pkt
		..... pkt
2.	<p>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego:</p> <p>a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań,</p> <p>b) prawidłowa kalkulacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów,</p> <p>c) szczegółowy opis pozycji kosztorysu,</p> <p>d) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek,</p> <p>e) spójność przyjętych kosztów z opisem działań zawartym w harmonogramie oferty</p>	max. 20 pkt
		..... pkt
3.	<p>Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne:</p> <p>a) uzasadnienie potrzeb realizacji zadania publicznego, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania publicznego, np. badania, ankiety, opracowania – wywiady, itp.,</p> <p>b) opis odbiorców zadania, oraz metody i narzędzia ich rekrutacji, wyboru,</p> <p>c) spójność, realność, oraz szczegółowość opisu działań,</p> <p>d) atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania publicznego,</p> <p>e) harmonogram realizacji zadania publicznego, jego spójność, oraz adekwatność do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań,</p> <p>f) zgodność złożonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób monitoringu.</p> <p>g) kwalifikacje, kompetencje, oraz doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego.</p>	max. 30 pkt
		..... pkt
4.	<p>W przypadku, wspierania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, planowany udział środków finansowych własnych oraz środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.</p>	max. 20 pkt
		..... pkt

5.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków: a) wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania publicznego, b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	max. 10 pkt
		..... pkt
6.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecane zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość, oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	max. 10 pkt
		..... pkt
7.	<b>RAZEM</b>	..... pkt

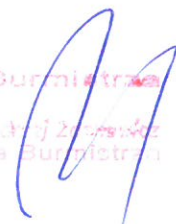
<b>III. WYNIKI GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ</b>	
Ofertę rekomendował/o ... .. członków Komisji Konkursowej / członek Komisji Konkursowej	
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/a ... .. członków Komisji Konkursowej / członek Komisji Konkursowej	
Od głosu wstrzymało/a się ... .. członków Komisji Konkursowej / członek Komisji Konkursowej	

<b>IV. STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ</b>	
Komisja Konkursowa do opiniowania ofert, rekomenduje finansowanie/dofinansowanie w wysokości ... .. złotych / niedofinansowanie/niefinansowanie wyżej ocenionego zadania publicznego.	
Uwagi	

<b>V. PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>		
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Podpis
1.		
2.		
3.		

\*niepotrzebne skreślić

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zastępcą Burmistrza



Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mońki z siedzibą przy ulicy Słowackiego 5a, 19-100 Mońki, reprezentowana przez Burmistrza Moniek.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: [inspektor@um-monki.pl](mailto:inspektor@um-monki.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z Ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), Uchwały Nr XXVII/228/20 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 30 listopada 2020r. w sprawie Programu współpracy Gminy Mońki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021, Zarządzeniem Nr 350/21 Burmistrza Moniek z dnia 19 stycznia 2021r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2021r. oraz Zarządzeniem Nr .../21 Burmistrza Moniek z dnia ... stycznia 2021r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w Gminie Mońki w 2021 roku.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które będą przetwarzały Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tj. podmioty przetwarzające).
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do:
  - sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji wyżej wymienionego celu. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację wniosku.

**Wyrażam \ Nie wyrażam\*** zgodę(-y) na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązek informacyjny przewidziany wobec osób fizycznych, których dane osobowe podałem(-am) w przedłożonej ofercie.

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

(\*) – niepotrzebne skreślić

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Chybański  
Zastępca Burmistrza

.....  
pieczęć wnioskodawcy

**KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA**

**dotyczy otwartego konkursu ofert:**

(wpisać obszar i rodzaj zadania)

**Tytuł zadania publicznego**

(wpisać nazwę własną projektu zaproponowanego w ofercie)

**skorygowany całkowity koszt zadania publicznego (w zł)** .....

w tym wysokość dotacji (w zł) .....

w tym wysokość środków pozostałych, łącznie (w zł) .....

**1. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania publicznego**

**2. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione, itp.)**

### 3. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

3.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji 3-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji 3-B)									
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]				
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)	
I.	Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4 - harmonogram)								
I.1.1.	Koszt 1								
I.1.2.	Koszt 2								
...	...								
I.2.	Działanie 2								
I.2.1.	Koszt 1								
I.2.2.	Koszt 2								
...	...								
I.3.	Działanie 3								
I.3.1.	Koszt 1								
I.3.2.	Koszt 2								
...	...								
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>									
II.	Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1 np. Księgowość, koordynacja, materiały biurowe, opłaty bankowe, itp.								

Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich

Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich

Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich



#### 4. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

3.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	2 + 3 + 4	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny	3.1 + 3.2	
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

#### 5. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania publicznego

Plan i harmonogram działań na rok 2021 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup>

.....  
(miejsce i data sporządzenia korekty)

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

\* Niepotrzebne skreślić.

1) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zabawa  
Zastępca Burmistrza



### Opis faktury/rachunku

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania*) ... , zgodnie z umową nr ... , z dnia ... , zawartą pomiędzy Gminą Mońki, a ... .

Miejsce, termin ... .

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na ... .

Sposób finansowania:

ze środków własnych lub innych źródeł	... zł
z dotacji z Gminy Mońki	... zł
poza zadaniem	... zł
razem – wartość faktury	... zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	... data	... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	... data	... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
<b>Razem</b>		
Słownie:		
... data	... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu ...		
Nr z dziennika księgowego		

**Załącznik Nr 6**  
do Regulaminu  
dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji  
na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2021 r.

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.**

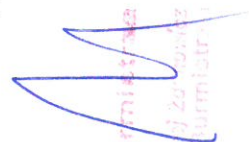
Lp.	Nazwa wydatku	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi

.....

(Podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

Z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zarobczyński  
Zastępca Burmistrza



### **Oświadczenie członka stowarzyszenia pracującego społecznie/wolontariusza**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu/dniach ... . Wykonałem/łam na rzecz Stowarzyszenia/Fundacji (nazwa wraz z adresem) ... , następujące działania:

- 1) ... ,
- 2) ... ,
- 3) ... , itd.

Działania te były przeprowadzone w ramach zadania publicznego, pn. „ ... ”, finansowanego/współfinansowanego przez Gminę Mońki.

Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi ... zł.

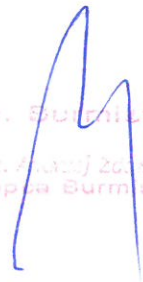
Wycena wykonanej pracy:

- ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wykonanej pracy,  
np. 12 godzin x 20 zł = 240 zł

.....  
(podpis członka stowarzyszenia/wolontariusza)

.....  
(Pieczęć i podpis osoby reprezentującej  
Stowarzyszenie/Fundację)

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdziewicz  
Zastępca Burmistrza



### **Oświadczenie o wykorzystaniu wkładu rzeczowego**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu/dniach ... . Wykonałem/łam na rzecz Stowarzyszenia/Fundacji (nazwa wraz z adresem) ... , następujący wkład rzeczowy:

- 1) ... ,
- 2) ... ,
- 3) ... , itd.

Działania te były przeprowadzone w ramach zadania publicznego, pn. „ ... ”, finansowanego/współfinansowanego przez Gminę Mońki.

Szacowana wartość wkładu rzeczowego wynosi ... zł.

Wycena wkładu:

- ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wkładu rzeczowego, np. 12 godzin x 20 zł = 240 zł

.....

(Pieczęć i podpis osoby reprezentującej  
Stowarzyszenie/Fundację)

  
z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Ziobrowski  
Zastępca Burmistrza

## **Efekty – produkty – rezultaty – wskaźniki - monitoring**

### **1. Efekty projektu.**

Na efekty składają się produkty, rezultaty oraz zmiana społeczna, do każdej kategorii efektów określana jest dalej wartość wskaźnika do osiągnięcia oraz dokument pozwalający na monitorowanie zmiany.

### **2. Produkty i rezultaty**

Produkty to wszystkie dobra i usługi powstające w ramach poszczególnych działań, np.: wycieczki, konferencje, koncerty, turnieje, plenery, wystawy, artykuły, przeszkoleni rodzice, osoby uczestniczące w zajęciach językowych, stworzony i dystrybuowany podręcznik, powołany zespół ds. wolontariatu, objęci wsparciem uczniowie, zorganizowane festyny, zorganizowane konkursy, zorganizowane wakacyjne wyjazdy dla dzieci, itd.

Rezultaty wynikają z produktu, określają bezpośrednie korzyści i zmiany osiągnięte przez odbiorców, w wyniku realizacji projektu. Rezultaty związane są najczęściej z wiedzą i umiejętnościami, postawą lub zachowaniami, które zmieniają się w odniesieniu do sytuacji wyjściowej, dzięki realizacji działań. Rezultaty uwzględnia jakość, np.: coś się zwiększa lub zmniejsza, coś jest eliminowane, rozwijane, wypracowywane, np.: zwiększenie wiedzy rodziców na temat komunikacji bez przemocy w rodzinie, wykształcenie podstawowych kompetencji komunikacyjnych w jęz. angielskim, zwiększenie wiedzy i umiejętności w zakresie diety osób chorych na cukrzycę, stworzenie i rozwój zespołu wolontariuszy, zwiększenie integracji mieszkańców ulicy, zwiększenie umiejętności radzenia sobie ze stresem, zwiększenie aktywności mieszkańców w zakresie dbania o dobro wspólne, stworzenie partnerstwa ze szkołą i rozwój współpracy, zwiększenie aktywności społecznej osób z niepełnosprawnością, itd.

### **3. Wskaźniki**

Wskaźniki, czyli planowane wartości na zakończenie realizacji projektu. Główną funkcją wskaźnika jest zmierzenie po jego zakończeniu, na ile projekt wniósł zmianę, a założone rezultaty i produkty zostały osiągnięte, wskaźniki powinny więc określać skalę planowanych do realizacji odpowiednio produktów lub rezultatów, ze wskazaniem konkretnych jednostek miary, np.: osoba, godzina. W trakcie realizacji projektu, wskaźniki efektów (szczególnie produktów i rezultatów) powinny umożliwiać bieżące mierzenie postępów, względem zaplanowanych, ponadto dobór wskaźników powinien umożliwić osobie weryfikującej sprawozdanie merytoryczne monitorowanie realizacji produktów i rezultatów projektu, także w jego trakcie.

#### 4. Monitoring

Ostatnią kategorią składową są potwierdzenia osiągnięć poszczególnych kategorii efektów. Monitorowanie produktu obejmuje gromadzenie, przez oferenta, dokumentów potwierdzających realizację danych założeń w określonej skali, np.: lista obecności, program zajęć, artykuł. Potwierdzeniem zmiany produktów i rezultatów mogą być wykazy, np.: wydarzeń, materiałów, godzin zajęć, zrealizowanych działań - spotkań, harmonogramy pracy, raporty z badania ankietowego/podsumowanie ankiet, opinie specjalistów, raporty z obserwacji, podsumowanie wyników testu wiedzy, podsumowania wywiadów indywidualnych lub grupowych. Rekomenduje się przygotowywanie zbiorczych opracowań w formie raportów, protokołów, zestawień.

#### Ramowy katalog rezultatów w ramach otwartego konkursu ofert

<b>Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób</b>		
<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźnik rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych i wsparcia dziennego	liczba zajęć	harmonogram zajęć
Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z elementami programu profilaktycznego	liczba wyjazdów/warsztatów	plan wyjazdu/harmonogram warsztatów
Organizacja warsztatów/szkoleń/spotkań	liczba warsztatów/szkoleń/spotkań	harmonogram warsztatów/szkoleń/spotkań
Organizacja przedsięwzięć zapobiegających alkoholizmowi i innym patologiom	liczba warsztatów/szkoleń/spotkań	harmonogram warsztatów/szkoleń/spotkań
Organizowanie i prowadzenie zróżnicowanych form poradnictwa	liczba godzin wsparcia	plan spotkań
<b>Działalność na rzecz osoby niepełnosprawnych</b>		
<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźniki rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami oferty zajęć sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych	liczba zajęć	wykaz zajęć
Uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami	protokół/ lista obecności

Zwiększenie liczby działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami	liczba działań	wykaz zrealizowanych działań
Upowszechnienie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz opublikowanych informacji
Uczestnictwo w terapii/treningach	liczba osób z niepełnosprawnościami	protokół / lista obecności

### Działania na rzecz osób w wieku emerytalnym

<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźniki rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Rozwój wolontariatu senioralnego	liczba zaangażowanych wolontariuszy seniorów	protokół / karty aktywności wolontariusza
Uczestnictwo seniorów w projekcie	liczba seniorów	protokół / lista obecności
Zwiększenie liczby działań na rzecz seniorów	liczba działań	wykaz zrealizowanych działań
Upowszechnianie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz opublikowanych materiałów
Zwiększenie wiedzy seniorów	liczba seniorów, którzy zwiększyli wiedzę	podsumowanie wyników testu wiedzy / testy wiedzy przed i po
Zwiększenie umiejętności seniorów	liczba seniorów, którzy podnieśli umiejętności	opinia osoby prowadzącej zajęcia lub koordynatora

### Działania na rzecz rozwoju wspólnoty i społeczności lokalnej

<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźniki rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Rozwój wolontariatu	liczba zaangażowanych wolontariuszy	protokół / karty aktywności wolontariusza
Uczestnictwo mieszkańców w projekcie	liczba osób	protokół / lista obecności
Zwiększenie liczby działań na rzecz mieszkańców	liczba działań	wykaz zrealizowanych działań
Upowszechnianie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	artykuły/plakaty/ulotki
Zwiększenie wiedzy mieszkańców	liczba osób, które zwiększyły wiedzę	podsumowanie wyników testu wiedzy / testy wiedzy przed i po

Zwiększenie umiejętności mieszkańców	liczba osób, które podniosły umiejętności	opinia osoby prowadzącej zajęcia lub koordynatora
--------------------------------------	---	---

**Nauka, edukacja, oświata i wychowanie**

<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźnik rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Organizacja wycieczek dla dzieci i młodzieży	liczba wycieczek/warsztatów	plan wycieczki/harmonogram warsztatów
Zapewnienie dostępu do zajęć edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży	liczba wydarzeń	wykaz zajęć
Kształtowanie wśród dzieci i młodzieży postaw wolnych od nałogów	liczba wydarzeń	program wydarzeń
Organizacja warsztatów/spotkań dla dzieci i młodzieży	liczba warsztatów/spotkań	harmonogram warsztatów/spotkań
Organizacja wydarzeń o charakterze artystycznym skierowanych do dzieci i młodzieży	liczba wydarzeń	wykaz wydarzeń
Liczba dzieci i młodzieży uczestniczącej w działaniach	liczba dzieci i młodzieży	protokół / lista obecności

**Obronność, podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej**

<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźnik rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Zwiększenie wiedzy o historii wśród mieszkańców	liczba osób, które zwiększyły wiedzę	podsumowanie wyników testu wiedzy / testy wiedzy przed i po
Wzrost inicjatyw społecznych związanych z upowszechnianiem historii Polski	liczby inicjatyw	wykaz zrealizowanych działań
Publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych zwiększających wiedzę o historii Polski	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych
Organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych i kulturalnych związanych z dokumentowaniem historii	liczba przedsięwzięć	wykaz zrealizowanych działań



**Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźnik rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Zapewnienie dostępu do wydarzeń kulturalnych (wernisaże, koncerty, festyny itp.)	liczba wydarzeń	wykaz wydarzeń
Zapewnienie dostępu do zajęć kulturalnych (warsztaty, spotkania itp.)	liczba zajęć	wykaz zajęć
Opracowanie publikacji tematycznych	liczba publikacji	wydrukowana publikacja
Organizacja wydarzeń kulturalnych uwzględniających dziedzictwo kulturowe	liczba wydarzeń	wykaz wydarzeń
<b><i>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa</i></b>		
<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźnik rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Zapewnienie dostępu do zajęć sportowych	liczba godzin zajęć	wykaz godzinowy zajęć
Zapewnienie dostępu do wydarzeń sportowych (festyny, zawody, itp.)	liczba wydarzeń	wykaz wydarzeń
Poprawa kondycji fizycznej i sprawności ruchowej wśród dzieci i młodzieży	liczba dzieci i młodzieży	opinia opiekuna grupy
Poprawa kondycji fizycznej i sprawności ruchowej wśród mieszkańców	liczba mieszkańców	opinia opiekuna grupy
Wspieranie działań z zakresu profilaktyki bezpiecznego wypoczynku	liczba działań	wykaz zrealizowanych działań
Organizacja wyjazdów krajoznawczych	liczba wyjazdów	harmonogram wyjazdów

Organizacja wycieczek dla dzieci i młodzieży	liczba wyjazdów/warsztatów	harmonogram warsztatów/wyjazdów
Organizacja inicjatyw promujących wydarzenia turystyczne	liczba inicjatyw	wykaz zrealizowanych działań
Uczestnictwo dzieci i młodzieży w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami	protokół / lista obecności

### **Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego**

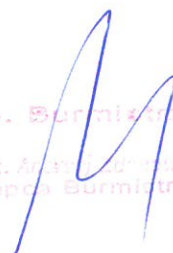
<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźniki rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Zwiększenie liczby wydarzeń tematycznych promujących dbałość o środowisko	liczba wydarzeń	wykaz wydarzeń
Zwiększenie liczby wydarzeń tematycznych promujących ochronę zwierząt	liczba wydarzeń	wykaz wydarzeń
Zwiększenie liczby działań mających na celu poprawę stanu środowiska	liczba wydarzeń	wykaz wydarzeń
Liczba mieszkańców uczestniczących w działaniach na rzecz ekologii i ochrony zwierząt	liczba mieszkańców	protokół / lista obecności
Upowszechnienie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz opublikowanych informacji
Opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych zwiększających świadomość proekologiczną	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych

### **Promocja i organizacji wolontariatu**

<b>Rezultat</b>	<b>Wskaźniki rezultatu</b>	<b>Źródło potwierdzenia</b>
Rozwój wolontariatu	lista wolontariuszy	Protokół / karta aktywności wolontariusza

Zwiększenie liczby osób/organizacji pozarządowych zaangażowanych w realizację działań wolontariackich	Lista osób/organizacji pozarządowych	Protokół
Zwiększenie wiedzy wolontariuszy w zakresie ...	liczba wolontariuszy, którzy zwiększyli wiedzę w ramach projektu	podsumowanie wyników testu wiedzy/testy wiedzy przed i po
Zwiększenie umiejętności wolontariuszy w zakresie ...	liczba wolontariuszy, którzy zwiększyli umiejętności w ramach projektu	opinia osoby prowadzącej zajęcia lub koordynatora
Zwiększenie zaangażowania i aktywności wolontariuszy w projekcie	liczba wolontariuszy odpowiedzialnych za działania w projekcie	protokół
Zwiększenie liczby działań na rzecz wolontariuszy	liczba działań w ramach projektu	wykaz zrealizowanych działań
Upowszechnianie informacji nt. działań wolontariackich	liczba materiałów prasowych/w mediach społecznościowych na temat projektu	wykaz opublikowanych materiałów

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Burdziej  
Zastępca Burmistrza



.....  
(nazwa referatu)

Mońki, dn. ....

**Urząd Miejski  
w Mońkach**

**Informacja o rozliczeniu dotacji celowej**

5. Nazwa podmiotu:

.....  
.....

6. Numer umowy: .....

7. Kwota przekazanej dotacji/transzy: .....

8. Kwota wykorzystanej dotacji/transzy: .....

9. Zwrócone środki finansowe w wysokości: .....

10. Środki finansowe do zwrotu: .....

11. Oprocentowanie rachunku bankowego podmiotu dotowanego .....

Przedłożone sprawozdanie z rozliczenia dotacji zostało poddane kontroli:

- merytorycznej oraz zostało zaakceptowane/niezaakceptowane\*

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy)

- finansowej oraz zostało zaakceptowane/niezaakceptowane\*

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy)

Niniejsza Informacja stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

Zwrot dotacji:

1. stanowi/nie stanowi\* pobrania dotacji w nadmiernej wysokości,
2. stanowi/nie stanowi\* dotacji pobranej nienależnie,
3. jest/nie jest\* dotacją wykorzystaną zgodnie z jej przeznaczeniem.

W przypadku stwierdzenia, że dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, pobrana nienależnie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, odsetki jak dla zaległości podatkowych należy naliczyć do dnia .....  
(należy wskazać dzień , miesiąc, rok)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(akceptacja – Kierownik Referatu OR)

.....  
(akceptacja – Kierownik Referatu FRG)

.....  
(przyjęcie i zatwierdzenie Burmistrz)

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zduńca  
Zastępca Burmistrza

