

Zarządzenie Nr 104/07  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 8 czerwca 2007 r.

w sprawie: ustalenia Instrukcji wyboru oraz finansowania lub dofinansowania zadań publicznych, zleczanych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

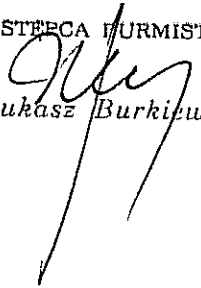
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję wyboru oraz finansowania lub dofinansowania zadań publicznych, zleczanych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

  
Lukasz Burkiwicz

## **Instrukcja**

# **wyboru oraz finansowania lub dofinansowania zadań publicznych, zleczanych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego**

### **Rozdział I - Zasady ogólne**

### **Rozdział II - Otwarte konkursy ofert**

### **Rozdział III - Oferty realizacji zadania publicznego**

### **Rozdział IV – Rozpatrywanie ofert**

### **Rozdział V - Kryteria oceny ofert**

### **Rozdział VI – Umowa o wykonanie zadania publicznego**

### **Rozdział VII – Kontrola i ocena realizacji zadania**

### **Rozdział VIII – Sprawozdanie z wykonania zadania**

## **Rozdział 1**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu ustala się zasady wyboru oraz finansowania lub dofinansowania zadań publicznych, zleczanych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w celu optymalizacji wydatkowania środków, wyboru najbardziej wartościowych ofert wykonania zadania, ujednoczenia kryteriów ocen i wyboru zadań, jakości i przejrzystości w przyznawaniu dotacji celowej.

## **§ 2**

1. Ilekroć w Instrukcji mówi się o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.),
- 2) zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie publiczne,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Opiniującą.

## **Rozdział 2**

### **Otwarte konkursy ofert**

## **§ 3**

1. Powierzenie lub wspieranie realizacji zadań odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłoszonego co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie urzędu na tablicy ogłoszeń.

## **§ 4**

1. W otwartym konkursie ofert uczestniczą podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.)

## **§ 5**

1. Ogłoszenie konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
  - 1) rodzaju zadania,
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
  - 5) terminie składania ofert,
  - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
  - 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

### **Rozdział 3**

#### **Oferty realizacji zadania publicznego**

##### **§ 6**

1. Oferty należy sporządzać wg wzoru Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005r. Nr 264, poz. 2207). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

##### **§ 7**

1. W części rodzaj zadania: należy podać nazwę zadania zgłaszanego do realizacji.
2. W części okres realizacji zadania: należy podawać daty realizacji zadania w układzie *dzień/ miesiąc/ rok*.
3. W części kwota środków dotacji ze środków publicznych: należy podać kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega a nie koszt całkowity realizacji zadania.

##### **§ 8**

1. W części I Dane na temat organizacji pozarządowej/\*podmiotu/\*jednostki organizacyjnej/\* składającej ofertę o przyznanie dotacji w punkcie:

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert.
- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.)
- 3) Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.
- 4) Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr).
- 5) Należy wypełnić w przypadku, jeżeli dana informacja dotyczy oferenta, tzn. gdy oferent posiada NIP lub REGON.
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta.
- 7) Należy podać dokładne dane do kontaktu z oferentem.

- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe z budżetu gminy Gostyń.
- 9) Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.
- 10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków budżetu gminy Gostyń. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna należy krótko scharakteryzować (opisać) tą placówkę (jednostkę organizacyjną).
- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.
- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

## § 9

### 1. W części II Opis zadania w punkcie:

- 1) Należy podać nazwę zadania.
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. miasto, województwo, region).

Opracowanie

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu

- 3) Należy określić cel zadania, bezpośrednich adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki ono odpowiada. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania.
- 4) Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo /miesięcznie itp.).

**UWAGA!** Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty tzn., że musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie oferty.

- 5) Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów (harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. 4 dotyczącego szczegółowego opisu zadania).

#### **Przykład:**

| <b>Lp.</b> | <b>Rodzaj działań</b>                                | <b>Rozpoczęcie realizacji</b> | <b>Zakończenie realizacji</b>       |
|------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1.         | Opracowanie i druk ulotki informującej o szkoleniach | maj 2006 r.                   | maj 2006 r.                         |
| 2          | Opracowanie materiałów szkoleniowych                 | maj/czerwiec 2006 r.          | koniec czerwca 2006 r.              |
| 3          | Akcja informacyjna                                   | czerwiec 2006 r.              | czerwiec/lipiec 2006 r.             |
| 4          | Szkolenie z zakresu .....                            | II połowa lipca 2006 r.       | koniec lipca 2006 r.                |
| 5          | Opracowanie materiałów szkoleniowych                 | lipiec 2006 r.                | lipiec/ I połowa sierpnia 2006 r.   |
| 6          | Akcja informacyjna                                   | sierpień 2006 r.              | sierpień/ I połowa września 2006 r. |
| 7          | Szkolenie z zakresu .....                            | II połowa września            | koniec września 2006 r.             |
| 8          | Konferencja podsumowująca szkolenia                  | I połowa października 2006 r. | I połowa października 2006 r.       |

Opracowanie

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu

- 6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców itp.

### § 10

1. W części III Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania w punkcie:

1.

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp). Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać:

- w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)

- w przypadku kosztów rzeczowych informację, o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT, rachunek).

#### Przykład:

| Lp. | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł) | Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł) |
|-----|--|-----------------|-------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------|--|
| 1   | Koszty osobowe - pozycja a.  |                 |                   |              | 60,00                  | 60,00                                | 0,00   |
| a   | Wynagrodzenie trenera szkolenia /umowa zlecenie/                                     | 6               | 10,00 zł          | godz.        | 60,00                  | 60,00                                | 0,00   |
| 2   | Koszty rzeczowe - pozycja a, a.1, b.1, a.2, b.2.                                     |                 |                   |              | 1 870,00               | 1 420,00                             | 450,00   |
| a   | Wyżywienie podczas szkolenia 50 (śniadanie, obiad, kolacja) /rachunek/               |                 | 10,00 zł          | osób         | 500,00                 | 250,00                               | 250,00   |
| 2.1 | Wynajem - pozycja a.1, b.1.  |                 |                   |              | 120,00                 | 120,00                               | 0,00   |
| a.1 | sala szkoleniowa /faktura VAT/   | 2               | 50,00             | dni          | 100,00                 | 100,00                               | 0,00   |
| b.1 | projektor multimedialny  | 2               | 10,00             | dni          | 20,00                  | 20,00                                | 0,00   |

Opracowanie

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu

|        |  |        |         |      |          |          |  |        |
|--------|--|--------|---------|------|----------|----------|--|--------|
|        | <i>/faktura VAT/</i>   |        |         |      |          |          |  |        |
| 2.2    | Zakup środków materiałowych -<br>pozycja a.2, b.2.               |        |         |      | 1 250,00 | 1 050,00 |  | 200,00 |
| a.2    | druk ulotek informujących o<br>szkoleniu<br><i>/faktura VAT/</i> | o 2000 | 0,50 zł | szt  | 1000,00  | 800,00   |  | 200,00 |
| b.2    | materiały szkoleniowe<br><i>/rachunek/</i>                       | 50     | 5       | osób | 250,00   | 250,00   |  | 0,00   |
| Ogółem |  |        |         |      | 1930,00  | 1480,00  |  | 450,00 |

Należy opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

## § 11

1. W części IV Przewidywane źródła finansowania zadania w punkcie:

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

### 2. Przykład:

| <b>Źródło finansowania</b>  | <b>zł</b>       | <b>%</b>    |
|---|-----------------|-------------|
| Wnioskowana kwota dotacji   | 1 480 zł        | 76,7%       |
| Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów<br>/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....0zł/ | 450zł           | 23.3 %      |
| <b>Ogółem</b>   | <b>1 930 zł</b> | <b>100%</b> |

**UWAGA!** W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie (należy go uwzględnić w pkt.3 części IV oferty).

**UWAGA!** Pobieranie opłat od adresatów zadania jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

2) Należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródło finansowania).  
Należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach

Opracowanie

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu



prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego).

- 3) Należy określić rzeczowy oraz osobowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego, sali itp).

## § 12

1. W części V Inne wybrane informacje dotyczące zadania w punkcie:

- 1) Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów. W przypadku, gdy w realizację zadania będą zaangażowani partnerzy należy podać wymagane informacje w pkt. I. Dane na temat podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji, odpowiednio w stosunku do partnerów. Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, zalecane także załączenie statutu partnera.
- 2) Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty), w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.
- 3) Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.
- 4) Należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwę, adres oraz rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania.

**§ 13**

1. Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:
  - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - b) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) za poprzedni rok zgodne z obowiązującymi przepisami - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności sporządzonego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.).
  - c) sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok działalności podmiotu - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności.
  - d) inne np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu,  
- oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
    - upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego,
    - zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z gminą Gostyń,
    - upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.
  - e) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

**UWAGA!** W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

**UWAGA!** Brak jakiegokolwiek załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

**UWAGA!** Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków finansowych.

Opracowanie

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu

## **Rozdział 4**

### **Rozpatrywanie ofert**

#### **§ 14**

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Komisję Opiniującą, jako organ opiniodawczo-doradczy, ustala jej skład osobowy, liczebność i regulamin pracy.
2. W skład komisji wchodzi: Zastępca Burmistrza, przedstawiciele Rady Miejskiej, przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz Pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Zadaniem komisji jest:
  - rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych gminy Gostyń,
  - przedstawienie propozycji dotacji dla podmiotów występujących w konkursie,
  - sporządzenie protokołu końcowego z pracy komisji.
4. Obrady komisji są prawomocne przy obecności co najmniej 50 % składu komisji.

## **Rozdział 5**

### **Kryteria oceny ofert**

#### **§ 15**

1. Burmistrz Gostynia podejmuje decyzje dotyczące udzielenia dotacji po przeprowadzeniu konkursu ofert i zasięgnięciu opinii Komisji Opiniującej.
2. Kryteria oceny ofert:
  - a/ merytoryczne – zbieżność oferty z przedsięwzięciami i oferowany zakres działań /oceniane w skali od 0 – 3 przy wadze punktowej 3 /
  - b/ społeczne – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców i przewidziana liczba odbiorców oraz zapotrzebowanie społeczne na usługi w ramach projektu / oceniane w skali od 0 – 3 przy wadze punktowej 3 /
  - c/ finansowe – koszty realizacji planowanego zadania, udział środków własnych oraz pozyskanych z innych źródeł / oceniane w skali od 0 – 3 przy wadze punktowej 3 /
  - d/ organizacyjne – posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie / oceniane w skali od 0 – 3 przy wadze punktowej 2 /

e/ rzetelność i terminowość realizacji zadania w ubiegłych latach oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych / oceniane w skali od 0 – 3 przy wadze punktowej 1 /.

3. Minimalna liczba punktów uprawniająca oferenta do otrzymania dotacji wynosi 60 % możliwych do uzyskania, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ich liczbę.
4. Rozstrzygnięcie konkursu następuje po dokonaniu oceny wszystkich ofert, spełniających wymogi formalne, przedłożonych komisji.
5. Podjęcie decyzji następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Głosowanie może dotyczyć pojedynczej sprawy lub całości spraw rozpatrywanych przez komisję.
7. Członkowie komisji składają oświadczenie o bezstronności w stosunku do rozpatrywanych ofert lub związaniu z ofertą w rozpatrywanym konkursie.
8. Członkowie komisji, którzy są związani z rozpatrywaną ofertą nie biorą udziału w ocenie takiej oferty.
9. Ofertę, która otrzymała ocenę pozytywną, komisja przedstawia Burmistrzowi Gostynia z propozycją dotowania i wysokości dotacji.
10. Prace komisji dotyczące danego otwartego konkursu ofert kończą się w momencie przedstawienia Burmistrzowi Gostynia protokołu końcowego.
11. Komisja Opiniująca w składzie powołanym przez Burmistrza Gostynia rozstrzyga wszystkie otwarte konkursy w danym zakresie.

## **Rozdział 6**

### **Umowa o wykonanie zadania publicznego**

#### **§ 16**

1. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu, ul. Wrocławska 256, pokój 11.
2. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, ze zm.), po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym oferentem a gminą Gostyń.

Opracowanie

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Umowę ze strony wnioskodawcy podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem. Przekazanie środków finansowych na konto zleceńbiorky nastąpi w terminie określonym w umowie. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego projektu, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia realizacji projektu, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

## **Rozdział 7**

### **Kontrola i ocena realizacji zadania**

#### **§ 17**

1. Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
  - a) stan realizacji zadania,
  - b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
  - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

## **Rozdział 8**

### **Sprawozdanie z wykonania zadania**

#### **§ 18**

1. Po zakończeniu realizacji zadania, podmiot przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do przedstawienia całościowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.