



Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim

CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

SZCZECIŃSKA
FUNDACJA



TALENT PROMOCJA POSTĘP



PROCEDURY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W POWIECIE MYŚLIBORSKIM

Opracowano w ramach projektu

„Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”

Lider projektu: Szczecińska Fundacja Talent Promocja Postęp

Partner projektu: Powiat Myśliborski/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu

Nr projektu: POKL.05.04.02-00-H16/13

SZCZECIN - MYŚLIBÓRZ 2014



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Spis treści

Wstęp.....	3
I. Metodologia tworzenia procedur	5
1.1. Pojęcie procedury.....	5
1.2. Zasady tworzenia procedur	5
1.3. Przedmiot i zakres współpracy międzysektorowej	7
1.4. Pola współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w powiecie myśliborskim	8
1.5. Wskazanie procedur współpracy JST i NGO.....	10
II. Relacje pomiędzy zadaniami Zintegrowanej Strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie myśliborskim a procedurami współpracy organizacji pozarządowych z jednostkami samorządu terytorialnego	10
III. Opis procedur.....	15
A. Wzajemne komunikowanie	15
B. Udzielanie wsparcia pozafinansowego	18
C. Doradztwo i wsparcie merytoryczne	19
D. Zlecanie zadań w trybie konkursowym	22
E. Zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym	23
F. Prowadzenie wspólnych przedsięwzięć	24
IV. Załączniki. Dobre praktyki	26
Załącznik nr 1. Projekt uchwały w sprawie programu współpracy Gminy Barlinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013	26
Załącznik nr 2. Wniosek o udzielenie patronatu	33
Załącznik nr 3. Oferta wsparcia organizacji pozarządowych w postaci usług doradczych	36
Załącznik nr 4. Wzór zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	38
Załącznik nr 5. Formularz zgłoszenia realizacji w trybie małych zleceń	39
Załącznik nr 6. Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu	51



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

WSTĘP

PROCEDURY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W POWIECIE MYŚLIBORSKIM są efektem realizacji projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”, którego wykonawcą jest Szczecińska Fundacja Talent –Promocja-Postęp oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

Zasadniczą ideą towarzyszącą realizacji projektu było wdrożenie „Modelu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi” w praktyczne rozwiązywanie problemów społecznych gmin i powiatu.

Opracowanie zawiera 14 procedur szczegółowych odnoszących się do 6 sfer współpracy organizacji pozarządowych i administracji publicznej. Sferami tymi są: 1) wzajemne komunikowanie, 2) udzielanie wsparcia pozafinansowego, 3) doradztwo i wsparcie merytoryczne, 4) zlecenie zadań w trybie konkursowym, 5) zlecenie zadań w trybie pozakonkursowym, 6) prowadzenie wspólnych przedsięwzięć.

W dokumencie wykorzystano szereg opracowań będących rezultatem podjętych prac warsztatowych, eksperckich oraz badawczych. Wymienić tutaj należy zwłaszcza następujące opracowania:

- Zintegrowana strategia rozwiązywania problemów społecznych w powiecie myśliborskim;
- Mapa Problemów Społecznych w powiecie myśliborskim opracowana w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”;
- Koncepcja budowy Zintegrowanej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych opracowana w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”;
- Procedury zlecania zadań publicznych opracowane w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”;
- „Model współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych” -publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Niezbędnik do (samo)oceny współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi (Lokalny Indeks Jakości Współpracy);
- Sprawozdanie z warsztatów „Budowa Strategii”. Warsztaty organizowane w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”;
- Sprawozdanie z konsultacji nt. zlecenia zadań publicznych w powiecie myśliborskim. Działanie realizowane w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”;



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

- Sprawozdanie ze spotkań partnerskich organizowanych w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”;
- Ocena jakości współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi opracowana w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”.

I. METODOLOGIA TWORZENIA PROCEDUR

1.1. Pojęcie procedury

Według „Słownika języka polskiego” *procedura* [ż. IV, CMs. ~urze; Im D. ~ur 1], to „unormowany przepisami, zwyczajami sposób prowadzenia, załatwiania jakiejś sprawy; tok, tryb, przebieg czegoś”.

Bardzo precyzyjne znaczenie ma pojęcie procedury administracyjnej. Postępowanie administracyjne sensu stricto oznacza unormowany przez prawo procesowy ciąg czynności procesowych podejmowanych przez organy administracji publicznej oraz inne podmioty postępowania, w celu konkretyzacji i urzeczywistnienia uprawnień lub obowiązków o charakterze materialnoprawnym¹. W tym znaczeniu procedura administracyjna obejmuje postępowanie jurysdykcyjne albo egzekucyjne.

Z kolei w teorii organizacji i zarządzania, procedura to „algorytm rozwiązywania zadania, który może być wykonany w wyniku jego wywołania”².

W niektórych przypadkach mianem *procedury* określa się bardzo szczegółowe dyspozycje i instrukcje, np. wśród procedur medycznych znaleźć możemy „Procedurę dezynfekcji i mycia narzędzi oraz sprzętu medycznego wielokrotnego użytku” albo „Procedurę postępowania z brudną bielizną”³.

Procedury spotykamy zwłaszcza tam, gdzie dąży się do spełnienia określonych standardów. Np. w służbie zdrowia mianem procedury określa się „unormowany przepisami, zwyczajami sposób prowadzenia danej sprawy; tok; tryb; przebieg postępowania. Procedura podaje sposób postępowania”⁴.

W podobny sposób rozumiane będzie pojęcie procedury w niniejszym opracowaniu. Celem opracowanych procedur jest normowanie, dokumentowanie sposobów pracy/wykonywania pewnych czynności, które zapewnią możliwie efektywną współpracę administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

1.2. Zasady tworzenia procedur

Przy tworzeniu procedur określających działania oparte na współpracy międzysektorowej konieczne jest uwzględnienie ustawowo określonych zasad współpracy sektora publicznego z sektorem pozarządowym. Zasady te określone są w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W art. 5 ust 3 ustawy zdefiniowane zostały zasady: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności. Zakres znaczeniowy poszczególnych pojęć jest następujący⁵:

- zasada **pomocniczości** oraz **suwerenności stron** oznacza, że organy administracji publicznej, respektują odrębność i suwerenność zorganizowanych wspólnot obywateli,

¹ W. Federczyk, M. Klimaszewski, B. Majchrzak, Postępowanie administracyjne, Warszawa 2013.

² Encyklopedia Organizacji i Zarządzania, PWN 1982, s. 387.

³ Tamże.

⁴ www.nil.org.pl

⁵ Zasady tworzenia programu współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Metodologia i zalecenia. MGPIPS Warszawa, luty 2004 (<http://www.pozytek.gov.pl/files/pozytek/programwspolpracy.doc>).

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

uznają ich prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących także do sfery zadań publicznych; współpracują i wspierają ich działalność oraz umożliwiają realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie;

- zasada **partnerstwa** oznacza, że organizacje pozarządowe, na zasadach i w formie określonej w ustawie oraz według trybu wynikającego z odrębnych przepisów, uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązania oraz wykonywaniu zadań publicznych;
- zasada **efektywności** organów administracji publicznej oznacza, że przy zleceniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych, dokonują wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając przy tym zasad **uczciwej konkurencji** oraz zachowują wymogi określone w ustawie o finansach publicznych;
- zasada **jawności** obliguje organy administracji publicznej do udostępniania współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacji o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z tymi organizacjami oraz o kosztach realizacji zadań publicznych już prowadzonych w tym zakresie przez jednostki podległe organom administracji publicznej lub nadzorowane przez te organy tak, aby możliwe było ich porównanie z kosztami realizacji analogicznych zadań przez inne instytucje i osoby. Wykorzystany musi być w tym celu Biuletyn Informacji Publicznej (art. 13 ustawy o działalności pożytku...).

Wskazanych sześć zasad współpracy dotyczy trzech podstawowych płaszczyzn współpracy: 1) tworzenia polityk publicznych, 2) realizacji zadań publicznych oraz 3) infrastruktury współpracy.

Płaszczyzna I: „współpracę jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych w zakresie tworzenia polityk publicznych” rozumieć należy, jako sumę systemowych i porządkowych działań, które podejmowane są dla rozwiązywania najważniejszych problemów lokalnych społeczności. Obejmuje ona trzy kluczowe sfery - koncepcje rozwiązań problemów, działania publiczne (ich produkty), a także rezultaty tych działań (wpływ działań na dobrostan obywateli). Polityki publiczne są zazwyczaj tworzone i wykonywane w warunkach partnerskiego współdziałania różnych podmiotów, począwszy od władz lokalnych poprzez organizacje obywatelskie, aż po indywidualnych obywateli.

Płaszczyzna zawiera opis rozwiązań, które dotyczą udziału organizacji pozarządowych i władz samorządowych w kształtowaniu polityk publicznych, strategii (długofalowych zamierzeń dotyczących celów i realizacji polityk) i programów (bieżących i wieloletnich planów działań podporządkowanych strategiom).

Płaszczyznę II stanowi „współpraca jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych”. Zadania publiczne to działania, które podejmuje administracja samorządowa w ramach ustaw określających zakres ich kompetencji. Płaszczyzna zawiera zatem opis współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań publicznych z wykorzystaniem różnych form współpracy finansowej i niefinansowej.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Płaszczyzna III, którą nazwano „*infrastruktura współpracy, tworzenie warunków do społecznej aktywności*”, obejmuje ogół lokalnie ukształtowanych czynników wpływających na funkcjonowanie organizacji pozarządowych oraz na współpracę pomiędzy sektorem samorządowym a trzecim sektorem (pozarządowym). Czynniki te w poważnej mierze stymulowane są przez działania samorządu (administracji). W tej płaszczyźnie mieszczą się zatem zarówno instytucje działające na rzecz organizacji pozarządowych, dotyczące ich prawo miejscowe, jak i relacje oraz wzorce postępowania występujące w danej jednostce samorządu.

Tworzenie procedur jest działaniem zasadniczo zorientowanym na rozwój trzeciej płaszczyzny - infrastruktury współpracy. Same procedury dotyczą jednak głównie sposobów tworzenia polityk oraz zlecania zadań, a więc pozostałych dwóch płaszczyzn.

1.3. Przedmiot i zakres współpracy międzysektorowej

Podstawowym celem rozwijania współpracy międzysektorowej jest bardziej efektywne rozwiązywanie problemów społecznych, szybsze i bardziej skuteczne reagowanie na problemy danej społeczności. Ważnym dodatkowym efektem współpracy może być możliwość pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację określonych działań. Często jest bowiem tak, że pewne środki dostępne są wyłącznie w konkursach dla organizacji pozarządowych lub ubiegać się o nie można w partnerstwie. Wreszcie sama organizacja pozarządowa dzięki współpracy z JST nabywa nowe kompetencje, wzmocni swój potencjał organizacyjny, techniczny i kadrowy, a przez to uzyskuje wzrost kompetencji w danym obszarze i profesjonalizację działania.

W wyniku badań Stowarzyszenie Klon/Jawor wskazuje na szczególnie ważne formy współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i administracją publiczną⁶. Są to następujące formy:

1. udzielanie przez samorząd wsparcia pozafinansowego dla organizacji (oddelegowanie pracowników, użyczenie sprzętu, bezpłatne udostępnienie sal urzędu itp.);
2. otwarte spotkania pomiędzy organizacjami a przedstawicielami samorządu;
3. koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji czy współpracy przy świadczeniu konkretnych usług na rzecz społeczności lokalnej);
4. doradztwo i udzielanie przez samorząd pomocy merytorycznej organizacjom, np. w przygotowaniu projektów i pisaniu wniosków;
5. bieżąca wymiana informacji między administracją a organizacjami;
6. zlecanie zadań.

Innymi ważnymi formami współpracy są także:

1. wspólne rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne planowanie działań służących zaspokojeniu potrzeb;
2. pomoc dla organizacji w poszukiwaniu środków finansowych z innych źródeł, zwłaszcza pomoc w pozyskiwaniu przez organizacje pozarządowe partnerów zagranicznych i środków z funduszy międzynarodowych, w szczególności z Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny);

⁶ Propozycja Stowarzyszenia Klon/Jawor

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

3. umożliwienie organizacjom skorzystania z preferencyjnych zasad uzyskiwania lokali na działalność;
4. promowanie przez samorząd działalności organizacji i pomocy w tworzeniu jej dobrego wizerunku;
5. organizowanie przez administrację samorządową szkoleń i doradztwa dla organizacji pozarządowych;
6. dofinansowaniu przez samorząd, w formie grantów, pozarządowych ośrodków doradztwa dla inicjatyw pozarządowych;
7. pomoc w nawiązywaniu współpracy międzynarodowej.

Zaproponowana lista form współpracy nakłada się na wskazane wcześniej w „Modelu współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych”. Ukazuje jednak bardziej praktyczny wymiar tej współpracy.

1.4. Pola współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w powiecie myśliborskim

Określenie pól współpracy JST z NGO było przedmiotem specjalnych warsztatów realizowanych w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”. W trakcie warsztatów, w których wzięli udział przedstawiciele administracji publicznej, instytucji działających na rzecz rozwiązywania problemów społecznych oraz organizacji pozarządowych określono możliwe pola współpracy, a zwłaszcza te, w których organizacjom pozarządowym istnieje możliwość powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji lub wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

W toku warsztatów uzgodniono następujące pola możliwych działań organizacji pozarządowych (uwaga: zachowano numerację z ustawy o pomocy społecznej):

- w zakresie zadań własnych gminy uczestnicy warsztatów uznali możliwość delegowania następujących zadań:
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 10) praca socjalna;
 - 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
 - 14) dożywianie dzieci;
 - 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - 16a) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- w zakresie zadań własnych gminy:

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
 - w odniesieniu do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę:
 - 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - w zakresie zadań własnych powiatu uznano za możliwe powierzenie organizacjom pozarządowym następujących zadań:
 - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
 - 11) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 12) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
 - 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

Lista zadań określa potencjalne, a nie rzeczywiste możliwości współpracy. Bardziej wyraźne jej uszczegółowienie stanowi lista zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe wskazana w *Zintegrowanej strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie myśliborskim* (rozdział 5.4. Cele operacyjne i zadania do realizacji).

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

1.5. Wskazanie procedur współpracy JST i NGO

Dobrym wzorcem tworzenia procedur są normy ISO 9001 dotyczące jakości zarządzania. Według ISO 9001 wymagane jest bezwzględnie udokumentowanych 6 procedur: 1) nadzorowanie dokumentów; 2) nadzorowanie zapisów; 3) nadzorowanie wyrobów niezgodnych; 4) audyty wewnętrzne; 5) działania korygujące; 6) działania zapobiegawcze.

Normy te można traktować jako horyzontalne zasady tworzenia procedur współpracy JST i NGO. W układzie wertykalnym należy wyróżnić równie podstawowe procedury.

W wyniku analizy funkcjonalnej oraz strukturalnej, które obejmowały przedmiot i zakres współpracy oraz pola współpracy JST i NGO w zakresie rozwiązywania problemów społecznych wyodrębniono 6 podstawowych obszarów objętych proceduralnymi regulacjami zgodnie z zasadami współpracy międzysektorowej. Są to następujące obszary:

- A. Wzajemne komunikowanie;
- B. Udzielanie wsparcia pozafinansowego;
- C. Doradztwo i wsparcie merytoryczne;
- D. Zlecanie zadań w trybie konkursowym;
- E. Zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym;
- F. Prowadzenie wspólnych przedsięwzięć.

Wskazane obszary procedur mają charakter uniwersalny, co oznacza, że mogą być stosowane w różnych sytuacjach występującej współpracy JST i NGO. W niektórych przypadkach ich stosowanie wymaga przyjęcia określonych uchwał lub zarządzeń przez organy gminy lub powiatu.

Opis wyodrębnionych procedur zawarto w rozdziale III niniejszego opracowania.

II. RELACJE POMIĘDZY ZADANIAMI ZINTEGROWANEJ STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH W POWIECIE MYŚLIBORSKIM A PROCEDURAMI WSPÓŁPRACY ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH Z JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Zgodnie z zaleceniami zawartymi w *Koncepcji budowy Zintegrowanej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych opracowana w ramach projektu „Samorządność i współpraca w powiecie myśliborskim”*, procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego zawierać muszą cele strategiczne w zakresie polityki społecznej wynikające z przyjętych strategii gmin i strategii powiatu myśliborskiego oraz delegacje zadań organizacjom pozarządowym.

Potencjalny zakres stosowania przyjętych procedur w stosunku do możliwych do realizacji zadań zawarto w tabeli 1.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Tabela 1. Zakres stosowania procedur współpracy organizacji pozarządowych z administracją publiczną według potencjalnych zadań organizacji pozarządowych zawartych w **Zintegrowanej strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie myśliborskim**

Procedura	A Wzajemne komunikowanie	B Udzielanie wsparcia pozafinansowego	C Doradztwo i wsparcie merytoryczne	D Zlecenie zadań w trybie konkursowym	E Zlecenie zadań w trybie pozakonkursowym	F Prowadzenie wspólnych przedsięwzięć
Potencjalne zadania organizacji pozarządowych (według celów operacyjnych)						
1.1. Wsparcie osób długotrwale poszukujących pracy						
1) Rozwój zasobów ludzkich						
2) Prowadzenie szkoleń i kursów						
3) Rozwój działalności Centrum Integracji Społecznej w Barlinku						
4) Utworzenie i prowadzenie centrów oraz klubów integracji społecznej						
1.2. Rozwój i doskonalenie systemu przeciwdziałania uzależnieniom						
1) Nawiązanie współpracy między instytucjami						
2) Aplikowanie i realizacja projektów unijnych						
3) Realizacja zadań zleconych z zakresu profilaktyki uzależnień						
4) Prowadzenie grup wsparcia dla osób uzależnionych i ich rodzin						
1.3. Wsparcie dla rodzin żyjących w ubóstwie						
1) Organizacja czasu wolnego dzieci						



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Procedura	A	B	C	D	E	F
2) W ramach zadań zleconych praca socjalna z rodzinami żyjącymi w ubóstwie						
3) Prowadzenie akcji charytatywnych						
2.1. Rozwój współpracy międzysektorowej						
1) Partycypacja we współpracy z administracją publiczną						
2) Komunikowanie o podejmowanych działaniach i tworzenie klimatu współpracy						
3) Rozwiązywanie problemów społecznych w środowisku lokalnym zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami						
4) Rozwój społeczności lokalnej, jej kapitału społecznego i kulturowego. Rozwijanie kultury współpracy.						
2.2. Wspieranie istniejących i powstających organizacji pozarządowych i nieformalnych grup społecznych działających w zakresie pożytku publicznego i integracji społecznej						
1) Inicjowanie aktywności społecznej w środowisku lokalnym						
2) Wsparcie dla nowopowstających organizacji pozarządowych						
3) Rozwijanie sieci współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi na rzecz rozwiązywania problemów społecznych w powiecie myśliborskim						
3.1. Integracja działań na rzecz realizacji funkcji społecznych przez rodzinę						
1) Realizacja poradnictwa specjalistycznego (np. psychologicznego, prawnego, finansowego)						
3.2. Wsparcie instytucjonalne oraz pozainstytucjonalne dla rodzin niewydolnych wychowawczo						
1) Realizacja projektów partnerskich z instytucjami						
2) Rozwój form działalności opartych na wolontariacie.						
3) Budowanie prestiżu wolontariatu						
3.3. Intensyfikacja opieki nad rodzinami wielodzietnymi oraz z osobami niepełnosprawnymi						
1) Partnerstwo z instytucjami						



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Procedura	A	B	C	D	E	F
2) Animacja środowiska lokalnego						
3) Wspieranie realizacji zadań powiatu i gminy						
3.4. Zapewnienie wsparcia dla rodzin wielopokoleniowych oraz rodzin wiejskich						
1) Prowadzenie świetlic środowiskowych						
2) Włączenie NGO do działań w Banku żywności						
3.5. Wsparcie pieczy zastępczej						
1) Prowadzenie mieszkań chronionych						
2) Wsparcie dla rodzin pieczy zastępczej						
4.1. Udoskonalenie i rozwój form kształcenia, przekwalifikowania i rozwijania umiejętności						
1) Prowadzenie doradztwa zawodowego						
4.2. Wsparcie dla osób rozpoczynających karierę zawodową						
1) Prowadzenie doradztwa zawodowego						
4.3. Aktywizacja osób młodych, które mają postawę pasywną (nie pracują, nie uczą się)						
1) Prowadzenie doradztwa zawodowego						
2) Prowadzenie różnorodnych form społecznej rewitalizacji						
3) Działalność szkoleniowa						
4.4. Zwiększenie przedsiębiorczości						
1) Tworzenie spółdzielni socjalnych						
2) Realizacja programów edukacyjnych z zakresu przedsiębiorczości						
5.1. Przygotowanie pracowników do zmian						
1) Partycypacja w ciałach kolegialnych działających na rzecz wzrostu zatrudnienia (Powiatowa Rada Zatrudnienia)						



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Procedura	A	B	C	D	E	F
2) Tworzenie miejsc pracy w III sektorze						
3) Opracowanie i realizacja programów wsparcia dla pracobiorców zagrożonych zmianą warunków pracy						
5.2. Wsparcie innowacyjności w gospodarce						
1) Realizacja zadań edukacyjnych rozwijających wiedzę o gospodarce i innowacyjności						
2) Aplikowanie i realizowanie projektów europejskich rozwijających innowacyjność						
5.3. Adekwatne do potrzeb systemu kształcenia						
1) Działania bezpośrednio skierowane do osób niepełnosprawnych						
5.4. Wsparcie profilaktyki zdrowotnej, propagowanie zdrowego stylu życia						
1) Działalność edukacyjna w zakresie profilaktyki oraz leczenia						
2) Aktywizacja osób starszych						

Źródło: Opracowanie własne.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

III. OPIS PROCEDUR

A. Wzajemne komunikowanie

Wzajemne komunikowanie obejmuje trzy procedury szczegółowe:

A1. Korzystanie ze wspólnej platformy informacyjnej

A2. Konsultowanie projektów prawa miejscowego

A3. Informowanie o możliwościach aplikowania o zewnętrzne finansowanie przeznaczone na realizację projektów własnych

NAZWA PROCEDURY:	<i>A1. Korzystanie ze wspólnej platformy informacyjnej</i>
CEL:	Udostępnianie mieszkańcom powiatu informacji o podejmowanych działaniach.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- aktywnie działające organizacje pozarządowe, - ustalone kanały komunikacyjne (strona internetowa JST, tablica ogłoszeniowa, BIP, gazeta, biuletyn, zawiadomienia bezpośrednie), - zgłoszenie potrzeby poinformowania mieszkańców o planowanych działaniach.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Ustalenie zasad zgłaszania informacji podlegających upublicznieniu 2. Stworzenie bazy danych podmiotów upoważnionych do zgłaszania informacji 3. Publikowanie informacji
SPOSÓB REALIZACJI:	1. podczas spotkania partnerów projektu zostają określone zasady współdziałania w obrębie wspólnej platformy informacyjnej, w tym zwłaszcza: określenie podmiotu odpowiedzialnego za dystrybucję informacji (operator informacji) oraz utrzymania aktualności baz danych, 2. partnerzy projektu określają poziom dostępności do platformy informacyjnej; zostaną wskazane imiennie osoby upoważnione do zgłaszania informacji do operatora informacji, 3. operator informacji, po sprawdzeniu uprawnień osoby zgłaszającej w bazie danych, publikuje zgłoszoną informację.
REZULTAT (WYJŚCIE):	Mieszkańcy mają dostęp do informacji o podejmowanych przez JST i NGO inicjatywach.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

NAZWA PROCEDURY:	<i>A2. Konsultowanie projektów prawa miejscowego</i>
CEL:	Zwiększenie skuteczności realizacji prawa miejscowego dzięki zwiększonej partycypacji społecznej w jego stanowieniu.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	<ul style="list-style-type: none">- podejmowane inicjatywy uchwałodawcze,- nowe zarządzenia dotyczące mieszkańców lub/i organizacji pozarządowych,- obligatoryjne powody wszczęcia konsultacji (tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia gmin oraz ustalania ich granic, nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic, ustalania i zmiany nazwy gminy oraz siedziby jej władz, utworzenia jednostki pomocniczej gminy oraz określenia jej struktury organizacyjnej i zakresu działań),- ważne kwestie dla mieszkańców, np. uchwalenie budżetu obywatelskiego, strategii rozwoju, podjęcie inwestycji.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none">1. Złożenie wniosku o wszczęcie procedury konsultacyjnej2. Wybór formy konsultacji3. Przeprowadzenie konsultacji4. Rozpatrzenie wniosków oraz przekazanie informacji o wynikach konsultacji
SPOSÓB REALIZACJI:	<ol style="list-style-type: none">1. partnerzy projektu informują się o podejmowanych wnioskach konsultacyjnych,2. partnerzy projektu określają formę realizacji konsultacji,3. podmiot przeprowadzający konsultację zbiera i weryfikuje poprawność wniosków; udostępnia wnioski pozostałym uczestnikom partnerstwa,4. podmiot przeprowadzający konsultacje podejmuje decyzje dotyczące przedmiotu konsultacji.
REZULTAT (WYJŚCIE):	Stanowione prawo jest społecznie akceptowane i wolne od protestów.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

NAZWA PROCEDURY:	<i>A3. Informowanie o możliwościach aplikowania o zewnętrzne finansowanie przeznaczone na realizację projektów własnych</i>
CEL:	Zwiększenie dostępu do informacji i praktycznej wiedzy dotyczącej możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację planowanych projektów.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	<ul style="list-style-type: none">- ogłoszenie nowego konkursu przez instytucję wdrażającą (PO WER, PROW, Fundusz Norweski, Urząd Marszałkowski, Fundacja Batorego itp.),- zgłoszenie przez NGO gotowości realizacji projektu w ramach ogłoszonego konkursu,- zgłoszenie ważnego problemu społecznego, którego realizacja wymaga wsparcia zewnętrznego.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none">1. Monitorowanie ogłoszeń instytucji wdrażających fundusze pomocowe,2. Rozpowszechnianie informacji o konkursach i formach bezkonkursowych poprzez istniejące kanały informacyjne,3. Zbieranie informacji o potrzebach w zakresie rozwiązywania problemów społecznych i ich zgłaszanie do instytucji finansujących projekty
SPOSÓB REALIZACJI:	<ol style="list-style-type: none">1. wskazany przez partnerstwo podmiot prowadzi monitoring konkursów oraz innych form finansowania przedsięwzięć lokalnych,2. operator informacji zamieszcza informacje o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych w dostępnych kanałach komunikacyjnych,3. operator informacji gromadzi i klasyfikuje zgłaszane potrzeby rozwiązywania problemów społecznych, a następnie okresowo przedstawia je partnerom porozumienia w celu wskazania dalszych działań.
REZULTAT (WYJŚCIE):	Funkcjonujące na terenie powiatu organizacje pozarządowe uzyskują możliwość skutecznego konkurowania o zewnętrzne środki na rzecz realizacji projektów służących rozwiązywaniu problemów społecznych..

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

B. Udzielanie wsparcia pozafinansowego

Udzielanie wsparcia pozafinansowego obejmuje 3 procedury szczegółowe:

B1. Udzielenie patronatu

B2. Wsparcie współpracy międzynarodowej w ramach partnerstwa jednostek samorządowych

B3. Udzielenie rekomendacji

NAZWA PROCEDURY:	<i>B1. Udzielenie patronatu</i>
CEL:	Uporządkowanie polityki promocyjnej JST, koordynacja działań wspierających NGO.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- zgłoszenie przez NGO gotowości zorganizowania imprezy wymagającej wsparcia ze strony JST w postaci patronatu (starosta, burmistrza lub wójta) - plan promocji powiatu, miasta, gminy.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Opracowanie zasad udzielania patronatu 2. Wskazanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję wniosków oraz ich koordynowanie 3. Podjęcie decyzji dotyczącej przyznania patronatu
SPOSÓB REALIZACJI:	1. partnerstwo lub starosta, burmistrz, wójt ustalają poprzez wydanie zarządzenia zasady przyznawania patronatu, 2. jednostka przyznająca patronat przyjmuje i ewidencjuje wnioski NGO-sów, 3. decyzje o przyznaniu patronatu podejmuje starosta, burmistrz, wójt lub partnerstwo.
REZULTAT (WYJŚCIE):	Klarowny system przyznawania patronatu koherentny z polityką promocyjną JST.

NAZWA PROCEDURY:	<i>B2. Wsparcie współpracy międzynarodowej w ramach partnerstwa jednostek samorządowych</i>
CEL:	Wykorzystanie międzynarodowej współpracy pomiędzy jednostkami samorządowymi w celu wzrostu umiejętności, zdobycia doświadczeń i profesjonalizacji organizacji pozarządowych.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- istniejąca współpraca międzynarodowa zakładająca współdziałanie 3 sektora, - zgłoszenie przez NGO gotowości podjęcia współpracy międzynarodowej, - podpisanie przez JST porozumienia o współpracy z zagranicznym podmiotem samorządowym.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Monitorowanie stanu współpracy międzynarodowej 2. Prowadzenie ewidencji porozumień międzynarodowych oraz bazy danych NGO gotowych do podjęcia współpracy międzynarodowej 3. Pomoc techniczna w ramach istniejących porozumień
SPOSÓB REALIZACJI:	1. JST prowadzą ewidencję partnerów współpracy międzynarodowej. Współpraca jest uzgadniana w ramach partnerstwa 2. JST i NGO wymieniają się informacjami o prowadzonej współpracy międzynarodowej 3. partnerstwo określa kierunki współpracy i podejmuje decyzje dotyczące dalszych perspektyw rozwoju współpracy
REZULTAT (WYJŚCIE):	NGO swobodnie funkcjonują w przestrzeni międzynarodowej.

NAZWA PROCEDURY:	<i>B3. Udzielenie rekomendacji</i>
CEL:	Wsparcie NGO w pozyskiwaniu partnerów oraz w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- zgłoszenie przez NGO chęci uzyskania rekomendacji, - uruchomienie na terenie JST funduszu pożyczkowego, gwarancyjnego lub poręczeniowego, - podjęcie zadania w ramach przedsięwzięcia wspólnego.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Opracowanie i wdrożenie metodyki oceniania wiarygodności organizacji pozarządowych 2. Ustalenie kryteriów oceny wiarygodności 3. Wydawanie rekomendacji
SPOSÓB REALIZACJI:	1. przyjęcie przez partnerstwo, starostę, burmistrzów i wójtów kryteriów oceny wiarygodności NGO, 2. prowadzenie ewidencji „wiarygodności” przez jednostki JST, 3. wydawanie rekomendacji w oparciu o przyjęte kryteria
REZULTAT (WYJŚCIE):	Organizacje pozarządowe uzyskują wyższą wiarygodność.

C. Doradztwo i wsparcie merytoryczne

C1. Pomoc w sporządzeniu wniosku o dofinansowanie zewnętrzne

C2. Pomoc organizacyjno-finansowa w rozliczeniach dotacji zewnętrznych

C3. Udzielanie porad prawnych

C4. Udzielanie porad podatkowo-skarbowych

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

NAZWA PROCEDURY:	<i>C1. Pomoc w sporządzeniu wniosku o dofinansowanie zewnętrzne</i>
CEL:	Zwiększenie efektywności w pozyskiwaniu środków z zewnętrznych źródeł finansowania.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	<ul style="list-style-type: none">- pozytywne zakończenie procedury A3, B2 lub/i B3,- inicjatywa NGO w poszukiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania związanych z realizacją zadań statutowych,- otwarcie procedury konkursowej na zlecenie zadań w trybie konkursowym (D1),- otwarcie procedury konkursowej na zlecenie zadań w trybie pozakonkursowym (E1).
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none">1. Identyfikacja potencjału NGO oraz wskazanie możliwego wsparcia ze strony JST,2. Prowadzenie stałej oceny szans skuteczności w możliwym pozyskiwaniu środków zewnętrznych,3. Pomoc techniczna związana z aplikowaniem (wsparcie osobowe i materialne)
SPOSÓB REALIZACJI:	<ol style="list-style-type: none">1. JST prowadzi stały monitoring aktywności NGO,2. wskazany pracownik (pełnomocnik) JST prowadzi ewaluację organizacji pozarządowych,3. pomoc techniczna jest świadczona przez JST wobec NGO lub jedno z NGO prowadzi wsparcie w stosunku do innych organizacji pozarządowych, lub partnerstwo wskazuje inny podmiot odpowiedzialny za wsparcie wnioskodawcy w opracowywaniu projektu.
REZULTAT (WYJŚCIE):	Projekty zgłaszane do konkursów pod względem formalnym i merytorycznym poprawne.

NAZWA PROCEDURY:	<i>C2. Pomoc organizacyjno-finansowa w rozliczeniach dotacji zewnętrznych</i>
CEL:	Zwiększenie skuteczności w rozliczaniu środków z zewnętrznych źródeł finansowania.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	<ul style="list-style-type: none">- pozytywnie zakończona procedura C1,- wniosek (prośba) NGO o wsparcie w rozliczeniu dofinansowania,- wsparcie dla organizacji pozarządowych o niskim poziomie profesjonalizacji, ale realizujących ważne problemy społeczne wnioskowane przez JST lub partnerstwo.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none">1. Określenie zasad współpracy JST i NGO w zakresie rachunkowości (np. czytelność i dostępność pełnej dokumentacji, wgląd w wewnętrzne dokumenty NGO),2. Wsparcie techniczne w postaci zasobów kadrowych oraz sprzętu komputerowego,

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

	3. Kontrola i korekta dokumentów sprawozdawczych.
SPOSÓB REALIZACJI:	1. wskazana jednostka organizacyjna (np. dział podległy skarbnikowi) określa zasady ewentualnego wsparcia dla NGO w rozliczaniu zewnętrznego wsparcia, 2. JST informuje NGO o sposobach komunikowania oraz podaje informacje o osobie wspierającej w rozliczeniach NGO, 3. Skarbnik JST (lub wskazana osoba) dokonuje oceny poprawności oraz wskazuje możliwe korekty w sprawozdaniu finansowym.
REZULTAT (WYJŚCIE):	Projekty zgłaszane do konkursów pod względem formalnym i merytorycznym są poprawne.

NAZWA PROCEDURY:	<i>C3. Udzielanie porad prawnych</i>
CEL:	Zwiększenie prawno-formalnej poprawności działań organizacji pozarządowych.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- zgłoszenie ze strony NGO potrzeby konsultacji, - wezwanie NGO przez JST na konsultacje ze względu na brak poprawności prawno-formalnej.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Określenie zasad poradnictwa, 2. Realizacja poradnictwa.
SPOSÓB REALIZACJI:	1. JST w uzgodnieniu z NGO wskazuje formę poradnictwa prawnego, np. poprzez radcę prawnego lub inną osobę o odpowiednich kwalifikacjach, 2. porady są świadczone w określonym czasie i miejscu.
REZULTAT (WYJŚCIE):	NGO funkcjonują zgodnie z zasadami prawa. NGO nie naruszają obowiązującego prawa.

NAZWA PROCEDURY:	<i>C4. Udzielanie porad podatkowo-skarbowych</i>
CEL:	Zwiększenie podatkowo-skarbowej poprawności działań organizacji pozarządowych.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- zgłoszenie ze strony NGO potrzeby konsultacji, - wezwanie NGO przez JST na konsultacje ze względu na brak poprawności prawno-formalnej.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Określenie zasad poradnictwa, 2. Realizacja poradnictwa.
SPOSÓB REALIZACJI:	1. JST w uzgodnieniu z NGO wskazuje formę poradnictwa prawnego, np. poprzez radcę prawnego lub inną osobę o odpowiednich kwalifikacjach, 2. porady są świadczone w określonym czasie i miejscu.
REZULTAT (WYJŚCIE):	NGO funkcjonują poprawnie pod względem podatkowo-skarbowym. NGO nie naruszają obowiązującego prawa.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

D. Zlecenie zadań w trybie konkursowym

D1. Zlecenie zadań publicznych w trybie konkursowym

NAZWA PROCEDURY:	<i>D1. Zlecenie zadań publicznych w trybie konkursowym</i>
CEL:	Wybór oferty najlepiej odpowiadającej możliwościom realizacji zadania publicznego.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- identyfikacja przez JST potrzeby zlecenia zadania w określonym zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców, - wskazanie przez NGO potrzeby realizacji określonego sposobu zaspokojenia potrzeb mieszkańców, - ogłoszenie przez JST konkursu.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Przygotowanie ogłoszenia otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 13 pkt. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (określenie 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) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert; 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, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. 2. Publikacja ogłoszenia przez dostępne kanały komunikacji (procedura A1), 3. Wybór najkorzystniejszej oferty, 4. Monitoring i ewaluacja.
SPOSÓB REALIZACJI:	1. wskazana jednostka organizacyjna nadzoruje poprawność realizacji procedury administracyjnej, 2. nadzór nad realizacją zadania oraz nadzór sprawozdawczy.
REZULTAT (WYJŚCIE):	NGO realizuje projekt zgodnie z ustalonymi z JST standardami.

Szczególnym rygorom prawnym podlega procedura wyłonienia w trybie konkursowym najlepszej oferty. Procedura przewiduje:

- ✓ powołanie komisji przez organ zlecający do realizacji zadanie publiczne w formie zarządzenia wójta, burmistrza lub zarządu powiatu,
- ✓ wybór przedstawicieli organu,
- ✓ wybór przedstawicieli organizacji pozarządowych,

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

- ✓ wybór przewodniczącego komisji konkursowej,
- ✓ ustosunkowanie się członków komisji do art. 24 par. 1 KPA,
- ✓ ocenę formalną ofert,
- ✓ ocenę merytoryczną,
- ✓ przygotowanie protokołu z listą rankingową,
- ✓ przekazanie protokołu organowi zlecającemu.

E. Zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym

E1. Tryb uproszczony dla małych zleceń

NAZWA PROCEDURY:	<i>E1. Tryb uproszczony dla małych zleceń</i>
CEL:	Wybór oferty najpełniej odpowiadającej możliwościom realizacji zadania publicznego w ściśle określonych warunkach.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- wysokość wnioskowanej dotacji (finansowania bądź dofinansowania) nie przekracza kwoty 10 000 zł, - zadanie to nie może być realizowane dłużej niż 90 dni.
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Organ administracji publicznej podejmuje decyzję o zgodności wniosku z priorytetami, 2. JST sprawdza poprawność i celowość oferty oraz dostępność środków finansowych na tego rodzaju zadania, 3. Po uznaniu celowości i zasadności złożonego wniosku, JST zamieszcza pełną ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej, w swojej siedzibie w miejscu na to przeznaczonym oraz na swojej stronie internetowej 4. JST bez zbędnej zwłoki zawiera z oferentem umowę o wsparcie, bądź powierzenie realizacji zadania publicznego. 5. Po wykonaniu zadania, podmiot składa sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego.
SPOSÓB REALIZACJI:	1. wskazana jednostka organizacyjna nadzoruje poprawność realizacji procedury administracyjnej, 2. nadzór nad realizacją zadania oraz nadzór sprawozdawczy dotyczący kwestii formalno-finansowych
REZULTAT (WYJŚCIE):	NGO realizuje projekt zgodnie z ustalonymi z JST standardami.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

F. Prowadzenie wspólnych przedsięwzięć

F1. Umowa partnerska na rzecz realizacji wspólnego projektu

F2. Tworzenie wspólnych zespołów doradczych i inicjatywnych, składających się z przedstawicieli sektora pozarządowego i administracji publicznej

NAZWA PROCEDURY:	<i>F1. Umowa partnerska na rzecz realizacji wspólnego projektu</i>
CEL:	Realizacja wspólnego przedsięwzięcia w celu bardziej efektywnego rozwiązania problemu społecznego na terenie powiatu myśliborskiego.
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- wniosek partnerów poparty zgodną wolą współdziałania - procedura analogiczna do D1 - zlecenie zadań publicznych w trybie konkursowym (z zastrzeżeniem, że jest to oferta kilku podmiotów).
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	1. Przygotowanie ogłoszenia otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 13 pkt. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (określenie 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) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert; 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, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. 2. Publikacja ogłoszenia poprzez dostępne kanały komunikacji (procedura A1), 3. Wybór najkorzystniejszej oferty, 4. Monitoring i ewaluacja.
SPOSÓB REALIZACJI:	1. wskazana jednostka organizacyjna nadzoruje poprawność realizacji procedury administracyjnej, 2. nadzór nad realizacją zadania oraz nadzór sprawozdawczy.
REZULTAT (WYJŚCIE):	NGO realizuje projekt zgodnie z ustalonymi z JST standardami.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

NAZWA PROCEDURY:	<i>F2. Tworzenie wspólnych zespołów doradczych i inicjatywnych, składających się z przedstawicieli sektora pozarządowego i administracji publicznej</i>
CEL:	Tworzenie wspólnej polityki społecznej zgodnej w zakresie rozwiązywania problemów społecznych
WEJŚCIE (rozpoczęcie procedury):	- wniosek partnerów poparty zgodną wolą współdziałania
SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI:	<ol style="list-style-type: none">1. Usystematyzowanie oraz zinstytucjonalizowanie współpracy poprzez powołanie wspólnych zespołów doradczych i inicjatywnych, składających się z przedstawicieli sektora pozarządowego i administracji2. Powołanie zespołu doradczego, np. międzygminnej rady działalności pożytku publicznego,3. Przyjęcie oraz realizacja programu wspólnej działalności.
SPOSÓB REALIZACJI:	<ol style="list-style-type: none">1. przeprowadzenie diagnozy współpracy,2. jeśli diagnoza wykaże możliwości współpracy międzysektorowej – powołanie organu koordynującego, np. RPP,3. powierzenie wskazanej jednostce (JST lub NGO) będącej liderem partnerstwa funkcji administracyjnych4. operacjonalizacja, monitoring i ewaluacja wspólnej działalności.
REZULTAT (WYJŚCIE):	We wspólnocie samorządowej rozwijana jest współpraca międzysektorowa poparta dobrą diagnozą potrzeb oraz możliwości ich zaspokojenia.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

IV. ZAŁĄCZNIKI. DOBRE PRAKTYKI

Załączniki obejmują dokumenty wymagane do wszczęcia procedur lub ich realizacji. Wszystkie prezentowane poniżej dokumenty są pozbawione wad prawnych i w związku z tym mogą być traktowane jako dobre praktyki.

Załącznik nr 1. Projekt uchwały w sprawie programu współpracy Gminy Barlinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013

PROJEKT

UCHWAŁA NR/...../2012 RADY MIEJSKIEJ W BARLINKU z dnia listopada 2012r.

w sprawie programu współpracy Gminy Barlinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281; z 2012r. poz. 567) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536; z 2011r. Nr 112, poz. 654; Nr 149, poz. 887; Nr 205, poz. 1211; Nr 208, poz. 1241; Nr 209, poz. 1244) uchwała się, co następuje:

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1. Uchwala się program współpracy Gminy Barlinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013.

§2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

- 2) programie – należy przez to rozumieć Program współpracy Gminy Barlinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013,
- 3) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Barlinek,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barlinku,
- 6) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Barlinka,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barlinku,
- 8) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miejskiego oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Barlinku.

Rozdział II Cele programu.

§3. 1. Głównym celem programu jest kształtowanie społeczeństwa obywatelskiego oraz budowanie i umacnianie partnerstwa pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi, a jego wdrożenie jest elementem lokalnego systemu szeroko rozumianej polityki społecznej.

2. Cel główny programu jest realizowany w szczególności poprzez:

- 1) stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej i integracji mieszkańców Gminy,
- 2) współpracę Gminy z organizacjami pozarządowymi w kreowaniu polityki społecznej,
- 3) udział organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych,
- 4) efektywne wykorzystanie aktywności społecznej w zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i podnoszeniu poziomu życia mieszkańców Gminy,
- 5) promowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez wspieranie aktywności mieszkańców Gminy w działaniach na rzecz lokalnej społeczności.

Rozdział III Zasady współpracy.

§4. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi opiera się na zasadach:

- 1) pomocniczości – polegającej na wspieraniu działalności organizacji pozarządowych i umożliwieniu im realizacji zadań publicznych zgodnie z ustawą,
- 2) suwerenności stron – oznaczającej, że Gmina oraz organizacje pozarządowe podejmujące współpracę, respektują odrębność i suwerenność względem siebie, uznając prawo do samodzielnego identyfikowania i definiowania problemów społecznych, w tym należących do sfery zadań publicznych,
- 3) partnerstwa – oznaczającej, że współpraca oparta jest na woli i chęci wzajemnych działań przynoszących obopólne korzyści i pozwala na wypracowanie najlepszych sposobów realizacji zadań publicznych,
- 4) efektywności – polegającej na wspólnym dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów realizacji zadań publicznych, ze strony Gminy w zakresie wyboru

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

sposobu realizacji zadań, a ze strony organizacji pozarządowych w zakresie wykonania zadań w sposób rzetelny, terminowy i profesjonalny,

5) uczciwej konkurencji i jawności – zakładającej kształtowanie przejrzystych zasad współpracy, opartych na równych i jawnych kryteriach wyboru realizatora zadania publicznego oraz zapewnieniu równego dostępu do informacji.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy współpracy.

§5. Gmina prowadzi działalność w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w zakresie swoich zadań, określonych w ustawach. Współpraca dotyczy organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie Gminy i na rzecz jej mieszkańców.

Rozdział V

Formy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§6. 1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi może odbywać się w szczególności w formach:

1) zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, które może mieć formy:

a) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub

b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,

2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków poprzez:

a) publikowanie ważnych informacji na stronach internetowych lub w Biuletynie Informacji Publicznej albo na tablicy ogłoszeń Urzędu,

b) przekazywanie informacji o planowanych przez Gminę do realizacji zadaniach publicznych lub realizowanych przez organizacje pozarządowe zadaniach sfery publicznej, o których mowa w ustawie,

c) organizację spotkań z organizacjami pozarządowymi,

3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, zgodnie z odrębną uchwałą Rady,

4) tworzenia, w miarę zaistniałej potrzeby, wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli organów Gminy,

5) prowadzenia i udostępniania tzw. mapy aktywności - elektronicznej bazy danych nt. organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy, na podstawie informacji dostarczanych przez te organizacje,

6) podejmowania inicjatyw integrujących organizacje pozarządowe wokół zadań ważnych dla lokalnego środowiska oraz promowanie wspólnych działań,

7) udzielania rekomendacji organizacjom pozarządowym współpracującym z Gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł,

8) pomocy w nawiązywaniu kontaktów z partnerami o podobnym charakterze działalności w szczególności w miastach partnerskich,

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

9) umożliwienia prezentacji działalności i dorobku organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy,

10) nieodpłatnego udostępnienia, w miarę możliwości, pomieszczeń w Europejskim Centrum Spotkań.

2. Gmina może udzielić zwrotnego wsparcia finansowego organizacjom pozarządowym na realizację projektów dofinansowanych z innych źródeł niż budżet Gminy, do wysokości wydatków podlegających refundacji związanych z realizowanym projektem.

§7. 1. W celu wymiany informacji w ramach prowadzonej współpracy z organizacjami pozarządowymi Gmina wykorzystuje dane zawarte w mapie aktywności.

2. Procedurę prowadzenia i aktualizacji mapy aktywności określi zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VI

Priorytetowe zadania publiczne.

§8. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi w roku 2013 obejmować będzie w szczególności zadania w zakresie:

1) Pomocy społecznej i działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w szczególności poprzez realizację programów służących aktywizacji i integracji społecznej osób w podeszłym wieku.

2) Działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w szczególności poprzez:

a) realizację programów na rzecz wspierania osób niepełnosprawnych,

b) realizację programów na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

3) Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w szczególności poprzez organizowanie szkoleń sportowych, organizowanie lub uczestniczenie we współzawodnictwie sportowym oraz organizowanie imprez sportowych w różnych dyscyplinach sportu.

4) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, w szczególności poprzez:

a) organizowanie widowisk artystycznych i kabaretowych, a także prezentację wydarzeń historycznych na bazie źródeł regionalnych.

b) upowszechnianie kultury ludowej oraz podejmowanie przedsięwzięć umacniających poczucie tożsamości i różnorodności kulturowej i integracji społecznej.

c) wspieranie inicjatyw kulturalnych i programów skierowanych do dzieci i młodzieży związanych z edukacją kulturalną i amatorskim ruchem artystycznym w dziedzinie tańca.

5) Nauki, edukacji, oświaty i wychowania w szczególności poprzez wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek poprzez oddziaływanie, informowanie i propagowanie nowych zadań współczesnych szkół i placówek w dziedzinie oświaty.

Rozdział VII

Okres realizacji programu.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

§9. Program obowiązuje w roku kalendarzowym 2013.

Rozdział VIII Sposób realizacji programu.

§10. W realizacji programu uczestniczą:

- 1) Rada - w zakresie wytyczenia polityki społecznej i finansowej Gminy,
- 2) Burmistrz - w zakresie realizacji polityki społecznej i finansowej Gminy wytyczonej przez Radę,
- 3) komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy - w zakresie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach swoich kompetencji określonych regulaminowo, statutowo lub według zakresu obowiązków,
- 4) organizacje pozarządowe - w zakresie realizacji przyjętych zadań publicznych.

§11. Funkcję Koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi pełni Sekretarz Barlinka.

§12. Zadaniem Koordynatora jest kierowanie współpracą pomiędzy Radą, Burmistrzem oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy a organizacjami pozarządowymi.

§13. Współpraca komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w szczególności polega na:

- 1) przygotowaniu i przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych dofinansowanych lub finansowanych ze środków Gminy, w tym w szczególności: przygotowaniu ogłoszenia otwartego konkursu ofert, uczestnictwie w pracach komisji konkursowych, sporządzaniu umów na wspieranie lub powierzanie zadania publicznego, nadzorowaniu zleconych zadań pod względem merytorycznym i finansowym,
- 2) przygotowaniu informacji nt. priorytetowych zadań publicznych oraz wysokości planowanych środków finansowych na ich realizację,
- 3) sporządzeniu sprawozdania z realizacji programu,
- 4) podejmowaniu i prowadzeniu bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§14. Podstawowym trybem zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert, chyba, że inne przepisy umożliwiają inny tryb zlecenia.

§15. 1. Otwarte konkursy ofert ogłaszane są przez Burmistrza i przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert zostanie ustalona zarządzeniem Burmistrza.

§16. Po zapoznaniu się z wynikami pracy komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze organizacji pozarządowych, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Burmistrz w formie zarządzenia.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

§17. 1. Warunkiem podpisania umowy i udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych jest zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy.

2. Dotacje nie będą udzielane w szczególności na:

- 1) pokrycie strat i długów,
- 2) odsetki od kredytów i pożyczek,
- 3) zakup gruntów, budynków lub lokali,
- 4) działalność polityczną,
- 5) zakup napojów alkoholowych,
- 6) opłacenie transferu zawodników (dot. zadań z zakresu sportu),
- 7) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
- 8) wynagrodzenia ze stosunku pracy.

Rozdział IX

Wysokość środków planowanych na realizację programu.

§18. Wysokość środków budżetowych planowanych na realizację programu w 2013 roku, a w szczególności na zlecenie zadań organizacjom pozarządowym, wynosi 395.000,00zł. Ostateczną kwotę środków przeznaczonych na realizację programu określi uchwała budżetowa na 2013r.

Rozdział X

Sposób oceny realizacji programu.

§19. 1. Monitoring programu polega na zbieraniu informacji dotyczących sposobu jego realizacji.

2. Bieżącym monitorowaniem realizacji programu zajmują się odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

3. Na podstawie danych przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy sporządza się zbiorcze sprawozdanie z realizacji programu.

4. Burmistrz przedłoży Radzie sprawozdanie z realizacji programu nie później niż do dnia 30 kwietnia 2014 roku.

§20. Miernikami efektywności programu w danym roku będą informacje dotyczące w szczególności:

- 1) liczby organizacji pozarządowych podejmujących realizację zadań publicznych,
- 2) liczby zadań publicznych, których realizację zlecono organizacjom pozarządowym,
- 3) liczby umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w ramach środków finansowych przekazanych przez Gminę,
- 4) wysokości środków Gminy przekazanych na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

§21. Uwagi, wnioski i propozycje dotyczące bieżącej realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi mogą być zgłaszane Burmistrzowi. Zgromadzone informacje będą podstawą do wprowadzania zmian dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Rozdział XI

Informacja o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji.

§22. 1. Prace nad programem są zainicjowane i przeprowadzone przez Urząd.

2. Opracowany projekt programu kierowany jest do konsultacji z organizacjami pozarządowymi zgodnie z uchwałą Nr LX/1041/2010 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 26 sierpnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

3. Opinie złożone przez organizacje pozarządowe podczas konsultacji przekazywane są do rozpatrzenia Burmistrzowi.

4. Informację o wynikach konsultacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5. Projekt uchwały w sprawie programu współpracy Gminy Barlinek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013 kierowany jest pod obrady Rady.

Rozdział XII

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

§23. 1. Powołanie komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach następuje w trybie zarządzenia Burmistrza.

2. W skład komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) przedstawiciele Burmistrza, w tym przewodniczący komisji,
- 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje i inne podmioty biorące udział w konkursie.

3. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

4. Przedstawiciele organizacji pozarządowych do prac w komisji konkursowej wybiera Burmistrz spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur.

5. Regulamin pracy komisji konkursowej określi Burmistrz w trybie zarządzenia.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe.

§24. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Barlinka.

§25. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik nr 2. Wniosek o udzielenie patronatu

Formularz wniosku inicjującego przyznanie patronatu przez Prezydenta Miasta Szczecin.

Formularz BPM-2

Szczecin, dn.

Nazwisko, imię lub nazwa wnioskodawcy

.....
.....

Adres

.....

Telefon

PESEL [?][?][?][?][?][?][?][?][?][?] lub

NIP [?][?][?]-[?][?][?]-[?][?]-[?][?]

BIURO PREZYDENTA MIASTA
URZĄD MIASTA SZCZECIN
pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

WNIOSEK

o przyznanie Patronatu Prezydenta Miasta Szczecin lub Mecenatu Miasta Szczecin

.....
.....

(opis planowanego wydarzenia, imprezy lub publikacji oraz główne cele przedsięwzięcia)

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

(termin, miejsce wydarzenia lub imprezy oraz termin wydania publikacji)

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

Proszę zaznaczyć zasięg wydarzenia lub imprezy:

- 1. Międzynarodowy



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

- 2. Ogólnopolski
- 3. Regionalny
- 4. Lokalny

.....
 (inni partnerzy i/lub współorganizatorzy)

.....
 (podpis wnioskodawcy)

.....
 (opinia wydziału merytorycznego)

- Proszę zaznaczyć właściwe wyróżnienie:
- 1. Patronat Prezydenta Miasta Szczecin
 - 2. Mecenat Miasta Szczecin

Czy uzasadniona jest osobista obecność Prezydenta Miasta:





Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

1. Tak
2. Nie

.....
(podpis opiniodawcy)

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik nr 3. Oferta wsparcia organizacji pozarządowych w postaci usług doradczych

Oferta Inkubatora na rzecz Organizacji Pozarządowych „Przestrzeń NGO”

Regionalne Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych pragnie przedstawić Państwu ofertę wsparcia w ramach Inkubatora na rzecz Organizacji Pozarządowych „Przestrzeń NGO”. Ideą programu jest rozwój organizacji pozarządowych oraz wsparcie grup nieformalnych w procesie tworzenia organizacji, a także planowania i realizacji działań. Potrzeba rozwoju potencjału organizacji wynika z naszej misji, którą realizujemy w oparciu o doświadczenia zdobyte w ponad 10 letniej pracy z organizacjami pozarządowymi na Dolnym Śląsku.

Po włączeniu się do Przestrzeni NGO obejmimy Państwa wsparciem w zakresie tworzenia organizacji i realizacji jej działań określonych w statucie. Zainteresowani mogą skorzystać z naszej oferty w trzech biurach: wałbrzyskim, wrocławskim i jeleniogórskim. Nabór do programu jest ciągły, z naszych usług można skorzystać od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 17.00.

Do programu przystąpić mogą:

- osoby indywidualne lub grupy nieformalne z Dolnego Śląska planujące założyć organizację pozarządową
- istniejące organizacje pozarządowe z Dolnego Śląska

Jaki będzie przebieg programu?

Organizacja/grupa nieformalna, która zgłosi nam chęć uczestnictwa w programie otrzyma wsparcie merytoryczne kadry RCWIP. Zakres wsparcia zostanie dostosowany do indywidualnych potrzeb organizacji/grup nieformalnych. Uczestnicy programu będą mogli korzystać z różnorodnych form wsparcia:

- Doradztwa indywidualnego i grupowego,
- Szkoleń,
- Pomocy w organizacji spotkań III sektora (spotkania branżowe, w zakresie związanym z funkcjonowaniem fundacji i stowarzyszeń),
- Uczestnictwa w Internetowej Grupie Dyskusyjnej czyli Forum NGOdolnoslaskie.ngo@gmail.com.

Szkolenia i doradztwo oferujemy Państwu z tematyki związanej z rozwojem oraz prawidłowym funkcjonowaniem organizacji pozarządowych, z zasad tworzenia i zarządzania projektami oraz w ramach pozostałych działań wynikających z oferty RCWIP.

Wsparcie techniczne

- udostępnienie adresu korespondencyjnego,
- możliwość skorzystania ze stoiska komputerowego z dostępem do Internetu,
- udostępniamy pomieszczenie do spotkań,
- możliwość skorzystania z faksu, ksera, skanera,
- czytelnia NGO,
- doradztwo sprzętowe, informatyczne.
- możliwość promocji działań organizacji uczestniczącej w Inkubatorze na stronie naszej organizacji w zakładce **Polecamy**



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Jak nas znaleźć?

We Wrocławiu:

Pl. Solidarności 1/3/5, IV piętro, pok. 415 Wrocław 53-661
Tel. 071 796 30 00, fax 071 796 30 00 wew.20
wroclaw@rcwip.pl

w Wałbrzychu:

ul. Sienkiewicza 2/7 Wałbrzych 58-300
tel. 074 665 11 11, fax 074 665 11 11, wew. 60
rcwip@rcwip.pl

w Jeleniej Górze:

ul. Bankowa 36, p.301 Jelenia Góra 58-500
tel./ fax 075 642 20 00
jeleniagora@rcwip.pl

Zapraszamy!

Zespół Regionalnego Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych

Załącznik nr 4. Wzór zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert

**Zarządzenie Nr 208/2010/OKS
Burmistrza Miasta i Gminy Myślibórz
z dnia 09.04.2010 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2010 r. zadań publicznych będących zadaniami własnymi Gminy Myślibórz.

Na podstawie art.11 ust. 2 - 4, art.13 i art.15 ust. 2 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Oglašam otwarty konkurs ofert na realizację w 2010 r. zadań publicznych będących zadaniami własnymi Gminy Myślibórz oraz zatwierdzam treść ogłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Na wsparcie realizacji zadań wskazanych w ust.1 Gmina Myślibórz przeznaczy kwotę dotacji w wysokości **32.600,- zł.**

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej (dostępny na stronie internetowej Urzędu Miasta Gminy Myślibórz www.mysliborz.pl) oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Myślibórz, ul. Rynek im. Jana Pawła II 1.

§ 2. Zatwierdzam „Kartę oceny oferty” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu wskazanego w § 1, której skład określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Przyjmuję Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Konkurs, o którym mowa w § 1, zostanie rozstrzygnięty w terminie 21 dni od dnia otwarcia ofert.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Burmistrza
Miasta i Gminy Myślibórz
Henryk JABŁOŃSKI



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik nr 5. Formularz zgłoszenia realizacji w trybie małych zleceń

Załącznik nr 5 do Wytycznych Granty Powiatu Łéckiego 2014

.....
Data i miejsce złozenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA / OFERTA WSPÓLNA / TRYB MAŁYCH ZLECENÍ¹

organizacji pozarządowej(-ych) / podmiotu (-ów), o którym (-ych) mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dz. u. z 2010 r. nr 234, poz. 1536)², realizacji zadania publicznego

.....
rodzaj zadania publicznego³

.....
tytuł zadania publicznego, max. 8 słów

w okresie od do

w formie **powierzenia** realizacji zadania publicznego / **wspierania** realizacji zadania publicznego⁴ przez Samorząd Powiatu Łéckiego (organ administracji publicznej) składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu Łéckiego w kwocie zł.

I. Dane oferenta(-tów)⁵. 1. Pełna nazwa oferenta.

2. Forma prawna⁶.

(stowarzyszenie, kościelna osoba prawna, spółdzielnia socjalna, fundacja, kościelna jednostka organizacyjna, uczniowski klub sportowy, stowarzyszenie kultury fizycznej, inne)

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze lub ewidencji⁷.

4. Data wpisu , rejestracji lub utworzenia (dzień-miesiąc-rok) ⁸.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

5. NIP REGON

6. Adres siedziby i dane teleadresowe.

Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica, nr domu i lokalu	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Telefon	
Fax	
Adres e-mail	
Strona internetowa	

7. Nazwa banku i numer rachunku bankowego.

Bank

Numer rachunku bankowego:

8. Dane osób upoważnionych do podpisywania umów.

(Dane osób – wraz z podaniem funkcji jaką pełnią w organizacji – które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta/offerentów oraz reprezentowania oferenta(-tów).)

Imię i nazwisko	Funkcja

9. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹

Nazwa instytucji	
Adres i telefon	

10. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty. *(Dane osób, które wypełniły ofertę i są odpowiedzialne za realizację zadania – proszę podać dwie osoby)*

Imię i nazwisko	Numer telefonu kontaktowego

11. Przedmiot działalności pożytku publicznego.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

(Podział powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, lub powinien być określony w polityce rachunkowej organizacji).

Rodzaj działalności	Zakres
Działalność nieodpłatna pożytku publicznego	
Działalność odpłatna pożytku publicznego	

12. Przedmiot działalności gospodarczej.

(Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent(-ci) prowadzi(-dzą) faktycznie działalność gospodarczą).

Numer wpisu do rejestru	
Przedmiot działalności gosp.	

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania działań związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent(-ci) otrzymał(-li) dotację na realizację zadania publicznego z podaniem zadań, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji (Problem, którego dotyczy zadanie, skala jego występowania na obszarze realizacji zadania, oraz uzasadnienie konieczności podjęcia działań).

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹¹.

9. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej

I.p.	Nazwa partnera	Rola w realizacji zadania

10. Harmonogram.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹³	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent (osoba-imię i nazwisko) lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

11. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Załącznik nr 5 do Wytycznych
Granty Powiatu Elckiego 2014

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁵	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
				zł	zł	%	zł	zł	zł
I.	Koszty merytoryczne ¹⁷ :								
1.									
2.									
3.									
4.									
...									
	Razem koszty merytoryczne								



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik nr 5 do Wytycznych Granty Powiatu Elckiego 2014

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁵	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
				zł	zł		%	z wnioskowej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁶	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
II.	Koszty obsługi ¹⁸ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:								
1.									
2.									
3.									
4.									
...									
	Razem koszty obsługi (max. 10%)								
III	Koszty promocji:								

¹⁸ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik nr 5 do Wytycznych Granty Powiatu Elckiego 2014

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁵	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
				zł	zł	%	z wnioskowej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁶	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
1.									
2.									
3.									
4.									
...									
	Razem koszty promocji (max. 10%)								
IV	Ogółem:					100%			

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

2. Zakładane źródła finansowania zadania publicznego

lp.	Źródła finansowania	zł	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji (max. 75%).	.....	.....
2.	Środki finansowe własne ¹⁹.	.....	.....
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) w tym:	.....	.....
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ²⁰;	.....	.....
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ²¹;	.....	.....
3.3	pozostałe ²².	.....	.....
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).	.....	.....
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4).	.....	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²³

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ²⁴	
		TAK/NIE ²⁵	
		TAK/NIE ²⁶	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1.

Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

2.

Zasoby rzeczowe oferenta(-tów) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent(-ci) przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam(-y), że:



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie / niepobieranie** * opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent(-ci) jest(są) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent(-ci) składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją) / zalega(-ją)** * z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z **Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją** *;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta(-ów)*)

* Niepotrzebne skreślić

Załączniki obowiązkowe:

1. Kopia aktualnego – potwierdzonego za zgodność z oryginałem (tj. nie starszy niż z roku 2013) odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących²⁹
2. Kopia aktualnego statutu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
4. Umowa(-wy) partnerska(-kie) lub oświadczenie(-nia) partnera(-ów) w przypadku wskazania w pkt 9 partnera.
5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru -dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
6. Wersja elektroniczna wniosku (zapisana na płycie CD/DVD, pendrive lub dostarczona pocztą elektroniczną na adres podany w ogłoszeniu o konkursie ofert).

UWAGA: Załączniki nr 1, 2 i 3 obowiązkowe przy składaniu pierwszej oferty.

Załączniki fakultatywne (dodatkowe):

1. Referencje, rekomendacje, listy polecające itp.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

2. Inne (wymienić):

.....

.....

.....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe³¹

Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Wypełnia organ administracji publicznej.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik nr 6. Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu

**- WZÓR -
Umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu
«nazwa Projektu» ***

Umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „umową”, zawarta na podstawie art. 28 a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) w dniu między:

.....
Nazwa instytucji lub organizacji (beneficjenta)
z siedzibą w
Adres siedziby
reprezentowaną przez
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących (reprezentacji)
zwanym dalej Liderem Partnerstwa

a
:
Nazwa instytucji lub organizacji (partner)
z siedzibą w
Adres siedziby
reprezentowaną przez
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących (reprezentacji)
zwaną dalej Partnerem nr 1

a
.....
Nazwa instytucji lub organizacji (partner)
z siedzibą w
Adres siedziby
reprezentowaną przez
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących (reprezentacji)
zwaną dalej Partnerem nr 2

a
.....
Nazwa instytucji lub organizacji
z siedzibą w
Adres siedziby
reprezentowaną przez
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących (reprezentacji)
zwaną dalej Partnerem nr 3.

§ 1.

Zakres umowy

1. Ustanawia się partnerstwo na rzecz realizacji Projektu « tytuł Projektu», realizowanego w ramach Priorytetu Działania Poddziałania... Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej „Projektem”.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 Partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji Projektu, którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie o numerze KSI.....²¹
3. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa, zasady współpracy Lidera Partnerstwa i Partnerów oraz współpracy między Partnerami przy realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

§ 2.

Odpowiedzialność Partnerów

Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy o dofinansowanie Projektu, która zostanie zawarta przez Lidera Partnerstwa z Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)²².

§ 3.

Zakres odpowiedzialności Lidera

1. Strony stwierdzają zgodnie, że [Nazwa instytucji lub organizacji pełniącej funkcję Lidera Partnerstwa] pełni funkcję Lidera Partnerstwa odpowiedzialnego za:
 - 1) reprezentowanie Partnerów przed Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia);
 - 2) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie;
 - 3) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) wsparcie Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami, oraz Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia);
 - 6) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej Projektu;
 - 7) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań Partnerstwa;
 - 8) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Lidera Partnerstwa i Partnerów;
 - 9) gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
 - 10) informowanie Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu;
 - 11) prowadzenie rejestru udzielanej w ramach Partnerstwa pomocy publicznej na potrzeby monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej;
 - 12) koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

2. Partnerzy upoważniają Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją Projektu w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz umowy o dofinansowanie Projektu z Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia). Zakres upoważnienia został określony w Pełnomocnictwach dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnerów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Lider Partnerstwa nie może bez uzyskania uprzedniej zgody Grupy Sterującej, akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu Projektu lub warunków jego realizacji.
4. Partnerzy zobowiązują się do zawarcia z Liderem Partnerstwa odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnerów na korzystanie z ww. utworów.
5. Umowa, o której mowa w pkt 4 zawierana jest na wniosek Lidera Partnerstwa w ramach środków finansowych przekazywanych Partnerom przez Lidera, o których mowa w § 7. pkt 1.²³
6. W przypadku zlecenia przez Partnera części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Partner zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Partnerowi.
7. Lider jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

§ 4.

Zakres zadań Partnerów

1. Wskazani poniżej sygnatariusze umowy pełnią funkcję Partnerów Projektu. Oznacza to, że wszyscy Partnerzy są współrealizującymi Projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, odpowiedzialnymi za realizację jednego lub kilku zadań określonych w Projekcie.
2. Strony ustalają następujący podział zadań między Partnerami :
 - 1)
nazwa instytucji lub organizacji pełniącej funkcję Lidera Partnerstwa jest odpowiedzialna za realizację następujących zadań określonych w Projekcie
 - a) ;
tytuł lub nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
 - b) ;
tytuł lub nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
 - 2)
nazwa instytucji lub organizacji – Partnera nr 1
jest odpowiedzialna za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:
 - a) ;
tytuł lub nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
 - b) ;
tytuł lub nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
 - 3)

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

nazwa instytucji lub organizacji – Partnera nr 3

jest odpowiedzialna za realizację następujących zadań w Projekcie:

a) ;

tytuł lub nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie

b) ;

tytuł lub nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie

3. Lider Partnerstwa i Partnerzy wykonują samodzielnie przyjęte na siebie zadania, wobec czego:
 - 1) nie jest dopuszczalne zlecenie zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowanie zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu, a także angażowanie pracowników lub współpracowników Lidera lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa;
 - 2) zlecenie części zadań podmiotom nie będącym stroną umowy, zwanym dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadań powierzonych Partnerowi zgodnie z ust. 2, o ile przewiduje tak wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu.
4. Wykonanie części zadań przez wykonawcę wymaga uprzedniej zgody Lidera Partnerstwa wyrażonej na piśmie oraz zatwierdzenia zmiany wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie Projektu.
5. Partnerzy zapewniają, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień umowy oraz odpowiadają przed Liderem Partnerstwa za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.
6. Zmiany w przydziale zadań do wykonania lub w zakresie i sposobie wykonywania powierzonego Partnerowi zadania wymaga jego zgody, wyrażonej na piśmie.

§ 5.

Obowiązki Partnerów

1. Strony umowy zobowiązane są do :
 - 1) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 2) informowania celem uzyskania akceptacji Lidera Partnerstwa o planowanych zmianach w zadaniach partnera realizowanych w ramach Projektu;
 - 3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami;
 - 4) udzielania na wniosek Grupy Sterującej informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi Partnerstwa wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
 - 5) niezwłocznego informowania Grupy Sterującej o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
 - 6) informowania Grupy Sterującej o udziale Partnera w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym informowania o wysokości środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom Projektu, które kwalifikują się do pomocy publicznej;



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

- 7) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w Projekcie realizowanej przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym:
 - a) wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowo, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - b) umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - c) informowania uczestników Projektu o obowiązku poddania się czynnościom kontrolnym;
- 8) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera Partnerstwa dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- 9) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszej umowy;
- 10) informowania uczestników Projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
- 11) umieszczania logo EFS, PO KL i symbolu UE na materiałach promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy umowy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej umowie;
- 12) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Lidera Partnerstwa;
- 13) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem;
- 14) wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w umowie o dofinansowanie Projektu, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnerów i Lidera Partnerstwa;
- 15) otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki/refundacji²⁴ w ramach Projektu;
- 16) przedstawiania Liderowi informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie Projektu;
- 17) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu w terminach określonych w umowie.

§ 6.

Organizacja wewnętrzna Partnerstwa

1. W celu prawidłowego zarządzania Partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji wskazanego wyżej Projektu, strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej Partnerstwa:

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

..... (w tym ustępie §6 należy opisać przyjęte w ramach Partnerstwa rozwiązania dotyczące organizacji wewnętrznej Partnerstwa. Opis ten powinien zawierać co najmniej wskazanie: struktury organizacyjnej Projektu,; informacje na temat Grupy Sterującej (nazwa, skład, rola i zadania, częstotliwość



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

spotkań, sposób podejmowania decyzji, sposób dokumentowania posiedzeń i podejmowanych decyzji); postanowienia dodatkowe (dotyczy Partnerstw wprowadzających dodatkowe rozwiązania w zakresie organizacji wewnętrznej Partnerstwa, np. dodatkowe ciało doradcze lub rola i zadania Sekretariatu).

2. Strony umowy przyjmują następujący sposób oceny realizacji Projektu:
 - 1) ocena realizacji Projektu zostanie przeprowadzona
..... ;
nazwa podmiotu zewnętrznego lub Partnera/Partnerów odpowiedzialnych za ocenę Projektu lub opis procedur, które zostaną zastosowane przy wyborze podmiotu zewnętrznego
 - 2) zadania do realizacji w ramach oceny Projektu obejmują:
 - a) ;
 - b) ;
 - c)
3. Strony przyjmują następujący system zapewnienia równości szans, w tym równości płci oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w ramach Partnerstwa
 - 1)
sposób rekrutacji Personelu Partnerstwa)
 - 2)
system wynagrodzeń i awansów w Partnerstwie
 - 3)
zapewnienie możliwości godzenia życia zawodowego i rodzinnego w ramach Partnerstwa
 - 4)
sposób monitorowania i ewaluacji polityki równych szans w ramach Partnerstwa
4. Strony przyjmują następujący system wewnętrznej kontroli finansowej w ramach Partnerstwa:
 - 1) ;
 - 2)

§ 7.

Zagadnienia finansowe²⁵

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Lidera Partnerstwa stanowią finansowanie kosztów ponoszonych przez Partnerów w związku z wykonaniem zadań określonych w niniejszej umowie, a nie świadczenie usług na rzecz Lidera Partnerstwa.
2. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację Projektu w ramach kwoty dofinansowania Projektu w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN i stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu:
 - 1) na realizację *zadań/zadań* Lidera Partnerstwa w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 2) na realizację *zadań/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN;
 - 3) na realizację *zadań/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 4) na realizację *zadań/zadań* Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN.
3. Budżet Lidera Partnerstwa i Partnerów w ramach Projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Liderowi Partnerstwa i poszczególnym Partnerom, stanowi załącznik nr 2 do umowy.

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

4. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w załączniku, o którym mowa w ust. 3. W przypadku niewniesienia wkładu własnego we wskazanej wysokości, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 2, może zostać proporcjonalnie obniżona²⁶.
5. Lider Partnerstwa przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 4, w formie *zaliczki / refundacji poniesionych wydatków*.
6. W przypadku gdy środki przekazywane są Partnerowi w formie zaliczki, środki przekazywane są na następujący wyodrębniony rachunek bankowy²⁷. Odsetki bankowe od środków na wyodrębnionym rachunku Partnera stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi.
7. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
8. Przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu, strony umowy stosują się do aktualnych *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Kapitał Ludzki*.
9. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 7, pod warunkiem wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 15.
10. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 5:
 - 1) złożenie przez Partnerów do Lidera Partnerstwa zestawień poniesionych wydatków zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy oraz wyciągów bankowych rachunku, o którym mowa w ust. 6, w terminie do ... dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Lider Partnerstwa składa wniosek o płatność do Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
 - 2) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnera;
 - 3) zatwierdzenie zestawienia, o którym mowa w pkt 1, przez Lidera Partnerstwa;
 - 4) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Projektu Lidera.
11. Na podstawie zatwierdzonych zestawień, o których mowa w ust. 10 pkt 1, Lider Partnerstwa występuje do Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) z wnioskiem o płatność celem otrzymania środków na dofinansowanie Projektu. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) do dokumentów Partnerów, udzielają oni – za pośrednictwem Lidera Partnerstwa – odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność.
12. Lider Partnerstwa przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania środków na rachunek wyodrębniony projektu wynikających z zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 11.²⁸
13. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu pomiędzy Liderem Partnerstwa lub pomiędzy Partnerami, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych, pod rygorem nie uznania wydatków za kwalifikowalne.²⁹
14. Lider Partnerstwa może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień niniejszej umowy lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

- realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub na wniosek instytucji kontrolnych.
15. Strony postanawiają, że zabezpieczenie prawidłowej realizacji niniejszej umowy jest ustanawiane przez Lidera partnerstwa oraz Partnerów, w części, w jakiej odpowiadają za realizację Projektu³⁰.
 16. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
 17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów Projektu, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 - 17a. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Lidera Partnerstwa dofinansowania, zgodnie z ust. 10. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, podlega ono zwrotowi na rachunek bankowy Lidera Partnerstwa w terminie ... dni od dnia zakończenia Projektu.
 18. Partner ma obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Partner ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z Projektem.
 19. Partner ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem.
 20. Partner ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Lider Partnerstwa powierza Partnerom przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu. Lidera Partnerstwa przekazuje wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenia przechowuje Partner w swojej siedzibie.
3. Partner może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom uczestniczącym w udzieleniu wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Projektu jedynie wyjątkowo, za pisemną zgodą Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) i pod warunkiem, że Partner zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
4. Partner może umocować podmioty, o których mowa w ust. 3, do wydawania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Partnerowi następuje wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy i w zakresie określonym w ust. 6.
6. Lider Partnerstwa przekazuje Partnerowi zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partner przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
8. Partner, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Lider Partnerstwa przekazuje Partnerowi.
9. W stosunkach pomiędzy Liderem Partnerstwa a Partnerem, w tym w celu ustalenia zakresu ewentualnych roszczeń regresowych, wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Lidera Partnerstwa, za szkody wynikające z wykorzystania przez Partnera systemu informatycznego innego niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, a które nie powstałyby w przypadku wykorzystania systemu informatycznego Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, ponosi w całości Partner.
10. Partner przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy, o której mowa w ust. 7 oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 7.
11. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Partnera oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 3, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Lider Partnerstwa zobowiązuje się do przekazania wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
12. Partner prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
13. Partner jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu danych osobowych w tajemnicy przez pracowników mających do nich dostęp..
14. Partner niezwłocznie informuje Lidera Partnerstwa o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
15. Partner zobowiązuje się do udzielenia Liderowi Partnerstwa, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
16. Partner umożliwi Liderowi Partnerstwa, Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z ustawą, o której mowa w ust. 7 i rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 7, oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
17. W przypadku powzięcia przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnera zobowiązań wynikających z ustawy, o której mowa w ust. 7, rozporządzenia, o którym mowa w ust. 7, lub niniejszej umowy, Partner umożliwi Instytucji

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 16.

18. Kontrolerzy Lidera Partnerstwa, Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nie upoważnionych mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Partnera, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
19. Partner jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

Obowiązki informacyjne

1. Lider Partnerstwa udostępnia Partnerowi obowiązujące logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki do oznaczania Projektu.
2. Partner zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących zadań realizowanych w ramach Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
3. Partner oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): *[adres strony internetowej]* oraz zobowiązuje się podczas realizacji zadań w ramach Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
 - a) oznaczenia pomieszczeń, w których prowadzone są zadania w ramach Projektu,
 - b) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
4. Partner zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Lidera Partnerstwa zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
5. Partner udostępnia Liderowi Partnerstwa na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do

Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

§ 10.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Partner zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizowaną przez niego częścią Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz do informowania Lidera o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Partnera działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Partner zobowiązuje się pisemnie poinformować Lidera o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Lider powiadomi o tym pisemnie Partnera przed upływem terminu określonego w ust. 1 i 4.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Partner zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 11.

Odpowiedzialność cywilna stron

1. Strony umowy ustalają zgodnie, że nie będą rościć sobie prawa do odszkodowania za szkody poniesione przez strony lub ich personel powstałe na skutek czynności związanych z realizacją umowy, z wyjątkiem szkód powstałych w wyniku winy umyślnej.
2. Strony umowy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją powierzonego/ych im zadania/zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadania/zadań lub w związku z odstąpieniem stron od umowy.

§ 12.

Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Zmiany w umowie, w tym załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie po ich uprzednim zaakceptowaniu przez Grupę Sterującą.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie Projektu, w tym załączników do umowy o dofinansowanie Projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Liderowi Partnerstwa zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i wymagają zaakceptowania przez Grupę Sterującą.

Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą być niezgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§ 13.



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

Okres obowiązywania umowy

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu zawieranej pomiędzy Liderem a Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).

§ 14.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w umowie o dofinansowanie w następujących przypadkach:
 - 1) na podstawie porozumienia stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy;
 - 2) w przypadku nie uzyskania dofinansowania projektu;
 - 3) w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia);
2. Partnerzy mogą, na uzasadniony wniosek Grupy Sterującej, wypowiedzieć umowę jednemu lub większej liczbie Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków Partnera wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu. Strony umowy zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu, w tym kontynuacji zadania powierzonego Partnerowi, z którym strony rozwiązały umowę. *(w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy).*
3. Partnerzy działając jednomyślnie mogą wypowiedzieć umowę Liderowi Partnerstwa w przypadku rażącego naruszenia przez Lidera Partnerstwa obowiązków wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu *(w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy z Liderem).*

§ 15.

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie za pośrednictwem [nazwa Grupy Sterującej]
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie

(należy określić przyjęty przez Partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny (art. 695-715 kodeksu postępowania cywilnego). W tym punkcie należy uwzględnić rozwiązania obowiązujące Partnerów w poszczególnych Partnerstwach).

§ 16.

Postanowienia dodatkowe

(dotyczy Partnerstw, które przyjmują rozwiązania wykraczające poza wspólne wymagane minimum zakresu przedmiotowego umowy o Partnerstwie)



Procedury współdziałania organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego

§ 17.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 18.

Postanowienia końcowe

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.