



This document has been provided by the International Center for Not-for-Profit Law (ICNL).

ICNL is the leading source for information on the legal environment for civil society and public participation. Since 1992, ICNL has served as a resource to civil society leaders, government officials, and the donor community in over 90 countries.

Visit ICNL's **Online Library** at
<http://www.icnl.org/knowledge/library/index.php>
for further resources and research from countries all over the world.

Disclaimers

Content. The information provided herein is for general informational and educational purposes only. It is not intended and should not be construed to constitute legal advice. The information contained herein may not be applicable in all situations and may not, after the date of its presentation, even reflect the most current authority. Nothing contained herein should be relied or acted upon without the benefit of legal advice based upon the particular facts and circumstances presented, and nothing herein should be construed otherwise.

Translations. Translations by ICNL of any materials into other languages are intended solely as a convenience. Translation accuracy is not guaranteed nor implied. If any questions arise related to the accuracy of a translation, please refer to the original language official version of the document. Any discrepancies or differences created in the translation are not binding and have no legal effect for compliance or enforcement purposes.

Warranty and Limitation of Liability. Although ICNL uses reasonable efforts to include accurate and up-to-date information herein, ICNL makes no warranties or representations of any kind as to its accuracy, currency or completeness. You agree that access to and use of this document and the content thereof is at your own risk. ICNL disclaims all warranties of any kind, express or implied. Neither ICNL nor any party involved in creating, producing or delivering this document shall be liable for any damages whatsoever arising out of access to, use of or inability to use this document, or any errors or omissions in the content thereof.

**Uchwała Nr XIV/458/99
Rady Miasta Szczecina
z dnia 11 października 1999 roku**

w sprawie polityki Miasta Szczecina wobec organizacji pozarządowych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578) oraz na podstawie art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014; zm. z 1999 roku Dz. U. 49 poz. 485)

**Rada Miasta Szczecina
uchwała, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się **“SZCZECIŃSKĄ KARTĘ WSPÓLPRACY MIASTA I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH”**, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały, określającą politykę Miasta Szczecina wobec organizacji pozarządowych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1999 roku z wyjątkiem postanowień § 13 załącznika do uchwały, który to wchodzi w życie z dniem 1 maja 2000 roku.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób miejscowo przyjęty.

Przewodniczący Rady Miasta Szczecina
Dominik Górski

**Załącznik do uchwały nr XIV/458/99
Rady Miasta Szczecina
z dnia 11 października 1999 roku**

**Szczecińska karta współpracy miasta i organizacji
pozarządowych**

*Spółeczeństwo demokratyczne nie może dobrze i
skutecznie funkcjonować bez aktywnej*

działalności obywateli zaspokajających swoje potrzeby zgodnie ze swą wolą.

PREAMBUŁA

Rada Miasta Szczecina

- a. Zważywszy, iż celem funkcjonowania miasta jest zaspokajanie potrzeb jego mieszkańców,
- b. Zważywszy, iż istotną cechą i podstawą sukcesu demokratycznie zorganizowanej społeczności lokalnej jest aktywność obywatelska mieszkańców,
- c. Zważywszy, że obywatelska działalność osób zrzeszonych w organizacjach pozarządowych umacnia w nich świadomość odpowiedzialności za swoje otoczenie i wspólnotę lokalną,
- d. Zważywszy, że dobre funkcjonowanie organizacji pozarządowych sprzyja tworzeniu więzi społecznych i budowaniu tkanki społeczeństwa obywatelskiego,
- e. Zważywszy, że działalność organizacji pozarządowych pozwala na efektywniejsze zaspokajanie potrzeb konkretnych grup mieszkańców dzięki dobremu rozpoznaniu potrzeb i podejmowaniu przedsięwzięć nie obejmowanych przez struktury Miasta,
- f. Zważywszy, że sprawne funkcjonowanie organizacji pozarządowych pozwala na istotne odciążenie sektora publicznego w realizacji niektórych zadań,
- g. Przekonana, że wspomaganie organizacji pozarządowych jest realizacją konstytucyjnej zasady pomocniczości umacniającej uprawnienia obywateli i ich wspólnot,
- h. Przekonana, że wszelka współpraca z obywatelami musi realizować się na zasadach partnerskich,

uchwała niniejszą "Szczecińską Kartę Współpracy Miasta i Organizacji Pozarządowych" jako wyraz polityki Miasta Szczecina wobec organizacji pozarządowych.

ROZDZIAŁ I

KIERUNKI POLITYKI MIASTA WOBEC ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

§ 1

1. Rada Miasta przyjmuje, że realizacja niektórych zadań Miasta powinna dokonywać się przez współpracę z organizacjami pozarządowymi, które w związku z tym będą otrzymywały na ich realizację pomoc, w tym także finansową, z budżetu Miasta.
2. Współpraca Miasta z organizacjami pozarządowymi ma charakter priorytetowy i jest elementem strategii rozwoju Miasta.
3. Strategicznym celem współpracy jest objęcie nią możliwie najszerszych obszarów aktywności obywatelskiej w społeczności lokalnej.

§ 2

Rada Miasta, uchwalając coroczny budżet, będzie zapewniać w nim środki na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe i wskaże jednocześnie priorytety do wykonania przez te organizacje.

§ 3

Miasto Szczecin i organizacje pozarządowe współpracować będą głównie w takich dziedzinach, jak:

1. profilaktyka, ochrona zdrowia, rehabilitacja, pomoc społeczna, samopomoc,

2. oświata, edukacja, wychowanie,
3. turystyka, sport, rekreacja, aktywny wypoczynek,
4. ochrona środowiska,
5. sztuka, kultura,
6. bezpieczeństwo publiczne,
7. samorząd terytorialny, demokracja lokalna, aktywność obywatelska,
8. rozwój zainteresowań,
9. prawa obywatelskie, prawa człowieka,
10. rozwój gospodarczy, lokalny.

§ 4

Partnerami Miasta w programie współpracy mogą być organizacje pozarządowe, nie działające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cele publiczne związane z wykonywaniem zadań Miasta Szczecina.

§ 5

W celu zapewnienia lepszych warunków do funkcjonowania organizacji pozarządowych, działających na terenie Szczecina, Rada Miasta i Zarząd Miasta będą wspierać ich inicjatywy, zmierzające do umocnienia organizacji pozarządowych.

ROZDZIAŁ II

FORMY I ZASADY WSPÓŁPRACY MIASTA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

§ 6

1. Funkcję koordynatora współpracy samorządu Miasta z organizacjami pozarządowymi pełni Biuro ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego.
2. Do Biura ds. Organizacji Pozarządowych UM w Szczecinie winny być kierowane wszelkie sprawy dotyczące organizacji pozarządowych.
3. Wnioski organizacji pozarządowych, wyrażających gotowość do realizacji zadań Miasta, umieszczane są w banku danych o organizacjach pozarządowych, prowadzonym przez Biuro ds. Organizacji Pozarządowych UM.

§ 7

1. Rada Miasta powołuje Zespół Konsultacyjny - Opiniujący.
2. W skład zespołu wchodzi:
 1. po 1 przedstawicielu z klubów radnych Rady Miasta,
 2. 2 przedstawiciele Zarządu Miasta, desygnowani przez Prezydenta Miasta Szczecina,
 3. 2 przedstawiciele organizacji pozarządowych.
1. Kadencja członków Zespołu, którzy są przedstawicielami Rady Miasta i Urzędu Miejskiego, trwa 4 lata i pokrywa się z kadencją Rady Miasta, natomiast kadencja przedstawicieli organizacji pozarządowych trwa 3 lata.
2. Członkowie Zespołu wykonują swój mandat nieodpłatnie.
3. Zasady organizacji pracy Zespołu są identyczne jak zasady pracy komisji Rady Miasta określone w Regulaminie Rady Miasta.

4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, który jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Zespołu Konsultacyjno - Opiniującego, na którym to również dokonuje się wyboru wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
5. Zespół Konsultacyjno - Opiniujący może zapraszać na swoje posiedzenia między innymi:
 1. przedstawiciele miejskich jednostek organizacyjnych,
 2. przedstawiciele organizacji pozarządowych,
 3. ekspertów.

§ 8

Do zadań Zespołu Konsultacyjno - Opiniującego należy:

1. Dokonywanie oceny realizacji polityki Miasta Szczecina wobec organizacji pozarządowych zawartych w Szczecińskiej Karcie Współpracy Miasta i Organizacji Pozarządowych i przedstawienie jej wraz z wnioskami Zarządowi i Radzie Miasta oraz Plenarnemu Spotkaniu Organizacji Pozarządowych raz w roku.
2. Dokonywanie oceny inicjatyw wspierających organizacje pozarządowe.
3. Współpraca z Zarządem oraz komisjami Rady Miasta w zakresie opiniowania wniosków o dofinansowanie działalności statutowej organizacji pozarządowych lub udzielania innych form pomocy, o których mowa w § 9 oraz rozpatrywanie i opiniowanie innych spraw przekazywanych przez Radę Miasta lub Zarząd Miasta Szczecina.
4. Stałe monitorowanie oraz doskonalenie realizacji współpracy samorządu Miasta z organizacjami pozarządowymi.
5. Przedkładanie do 30 maja propozycji dotyczących priorytetów oraz potrzeb finansowych w zakresie realizacji zadań Miasta przez organizacje pozarządowe na przyszły rok budżetowy.
6. Stałe kreowanie koncepcji współpracy między Miastem a organizacjami pozarządowymi.
7. Wyrażanie opinii w istotnych sprawach dotyczących organizacji pozarządowych.

§ 9

Miasto może udzielać organizacjom pozarządowym pomocy w różnych formach, a w szczególności w postaci:

1. Wsparcia finansowego.
2. Pomocy w uzyskaniu lokalu z przeznaczeniem na działalność statutową organizacji pozarządowej na zasadach określonych przez Radę Miasta Szczecina.
3. Udostępniania lokalu komunalnego na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte.
4. Współpracy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł.
5. Organizowania konsultacji i szkoleń, celem podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji pozarządowych.
6. Promocji działalności organizacji pozarządowych, zwłaszcza w środkach masowego przekazu.
7. Pomocy w nawiązywaniu kontaktów i współpracy organizacji pozarządowych w skali lokalnej, ogólnopolskiej i międzynarodowej.

§ 10

1. Miasto może przekazać organizacji pozarządowej do realizacji zadanie własne, przekazując na ten cel środki finansowe.
2. Przekazanie dotacji na realizację danego zadania odbywa się na mocy porozumienia, zawartego pomiędzy Zarządem Miasta a organizacją pozarządową, przejmującą jego wykonywanie.

3. Przekazanie środków publicznych w innej formie niż dotacje odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w Ustawie o zamówieniach publicznych.
4. Środki finansowe na zadania przekazane przez Miasto do realizacji organizacjom pozarządowym pochodzić muszą ze środków uchwalanych przez Radę Miasta co roku w budżecie Miasta.
5. Przydzielenie pomocy finansowej organizacjom pozarządowym winno być zaopiniowane przez Komisję Budżetu i Finansów Rady Miasta Szczecina (z wyjątkiem Małych Dotacji).

ROZDZIAŁ III

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

§ 11

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pomoc finansowa dla organizacji pozarządowych przyznawana jest przez Zarząd Miasta Szczecina.
2. Pomoc finansowa z budżetu Miasta Szczecina może być przyznana organizacji pozarządowej - podmiotowi posiadającemu osobowość prawną, nie zaliczonemu do sektora finansów publicznych i nie działającemu w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Miasta Szczecina.
3. Przewiduje się następujące formy finansowania działań organizacji pozarządowych:
 1. małe dotacje,
 2. granty,
 3. kontrakty.
4. Ta sama organizacja może ubiegać się równocześnie o małą dotację i finansowanie realizacji innych zadań w formie grantu lub kontraktu.
5. Wsparcie finansowe nie będzie udzielane:
 1. na prowadzenie działalności gospodarczej,
 2. na realizację zadań już zleconych danej organizacji przez jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie,
 3. na zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu.
6. Organizacje pozarządowe, ubiegające się o przyznanie środków finansowych, zobowiązane są do złożenia w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych następujących dokumentów:
 1. wniosku na obowiązującym formularzu,
 2. opisu projektu,
 3. preliminarza całego projektu z uwzględnieniem wkładu Miasta,
 4. dokumentów określających osobowość prawną - aktualnego odpisu z rejestru i aktualnego statutu,
 5. zobowiązania przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony osoby prowadzącej projekt oraz gwarancję i zobowiązanie pozyskania przez organizację pozarządową pozostałej części kosztów niezbędnych na realizację projektu,
 6. ewentualnie inne dokumenty dotyczące wniosku (np. referencje).
7. Procedura rozliczenia przekazanych przez Miasto środków finansowych organizacji pozarządowej przedstawia się następująco:
 1. Po zakończeniu projektu wnioskodawca, który uzyskał dotację, zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- a. sprawozdania merytorycznego, oceny efektów projektu i opisu możliwości jego kontynuacji,
 - b. całkowitego rozliczenia finansowego projektu (nie tylko środków uzyskanych od Miasta).
2. Brak rozliczenia w ustalonym umową terminie lub świadome podanie nieprawdziwych danych pozbawia daną organizację możliwości otrzymania dofinansowania z budżetu Miasta przez okres najbliższych 3 lat.
 3. Ubieganie się przez organizację o dofinansowanie tego samego przedsięwzięcia jednocześnie ze środków kilku jednostek wewnętrznych Urzędu Miejskiego pozbawia daną organizację możliwości otrzymania dofinansowania z budżetu Miasta przez okres najbliższych 3 lat.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia we wszystkich materiałach informacyjnych zapisu o dofinansowaniu programu przez Miasto Szczecin.

§ 12

MAŁE DOTACJE

1. Przez Małe Dotacje należy rozumieć możliwość dofinansowania przez Zarząd Miasta działalności statutowej organizacji pozarządowych, lub realizowanych przez nie niewielkich doraźnych przedsięwzięć, ważnych dla Miasta Szczecina, dla których wykonania brakuje kwoty równej Małej Dotacji, o ile przedsięwzięcia te pokrywają się z zakresem zadań realizowanych przez Miasto.
2. Mała Dotacja jest przyznawana w oparciu o uproszczoną procedurę, która przedstawia się następująco:
 1. organizacja pozarządowa, ubiegająca się o wsparcie finansowe z budżetu Miasta Szczecina, składa wniosek do Biura ds. Organizacji Pozarządowych,
 2. Biuro ds. Organizacji Pozarządowych sprawdza wniosek pod względem formalnym i podejmuje decyzję w sprawie przyznania dotacji w ciągu 21 dni od daty otrzymania wniosku,
 3. po uzyskaniu akceptacji członka Zarządu Miasta, odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi, odnośnie przyznanej dotacji, Biuro ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego przygotowuje umowę z wnioskodawcą na realizację zadania,
 4. umowa, o której mowa w pkt.3, podpisana przez upoważnionych przedstawicieli wnioskodawcy i Zarządu Miasta, określać będzie w szczególności:
 - a. cel i sposób jego realizacji,
 - b. szczegółowe zadania, do wykonania których wnioskodawca się zobowiązuje,
 - c. formę i terminy przekazania organizacji środków finansowych,
 - d. formę i terminy rozliczenia przekazanych środków,
 - e. termin kontroli wykonania przedmiotowej umowy,
 - f. sankcje przewidziane za niewłaściwe wykorzystanie środków,
 - g. formę i terminy zwrotu niewykorzystanych środków.
 5. procedurę rozliczenia określa ust. 7 § 11.
3. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej w formie Małej Dotacji można składać przez cały rok.
4. Wnioskowana kwota dofinansowania sięgać może 75% całkowitego kosztu przedsięwzięcia, jednak w kwocie nie większej niż równowartość 2.500 EURO.

§ 13

GRANTY

1. Przez grant należy rozumieć dofinansowanie projektu realizowanego przez organizację pozarządową w ramach celów uznanych przez Radę Miasta za priorytetowe.
2. Organizacje mogą występować o przyznanie przez Zarząd Miasta grantu na realizację programów w ramach celów statutowych oraz priorytetów wyznaczonych w danym roku przez Radę i Zarząd Miasta.
3. Grant przyznawany jest maksymalnie na jeden rok i podlega rozliczeniu zgodnie z procedurą określoną w ust.7 § 11.
4. Konkursy grantowe ogłaszane są raz do roku. Prezydent Miasta Szczecina ogłasza konkurs na rok następny w roku poprzedzającym realizację Grantu (przez rok poprzedzający rozumie się rok ogłoszenia I edycji konkursu grantowego, przez rok następny rozumie się rok, w którym nastąpi realizacja Grantu). Ogłoszenie publikowane jest w lokalnej prasie w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego.
5. Prezydent Miasta Szczecina wskazuje w ogłoszeniu o konkursie cele uznane przez Radę Miasta za priorytetowe wraz z kwotami, jakie Miasto chce przeznaczyć na ich realizację w formie grantów. Tym samym Prezydent informuje o dziedzinach i obszarach życia społecznego Miasta, w ramach których organizacje będą mogły ubiegać się o wsparcie finansowe ze strony Miasta przy realizacji programów i projektów na rzecz mieszkańców Szczecina.
6. Wnioski o grant należy składać do dnia 30 września roku poprzedzającego.
7. Procedura przyznania grantu dla organizacji pozarządowej przedstawia się następująco:
 1. organizacje ubiegające się o wsparcie finansowe z budżetu Miasta Szczecina składają wnioski do Biura ds. Organizacji Pozarządowych,
 2. Biuro ds. Organizacji Pozarządowych sprawdza wnioski pod względem formalnym, a w razie stwierdzenia ewentualnych braków, wzywa zainteresowanych do ich usunięcia w terminie do 15 października roku poprzedzającego, pod rygorem nie rozpatrywania wniosków,
 3. poprawne pod względem formalnym wnioski są kierowane do jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego merytorycznie właściwej dla przedmiotu złożonych wniosków celem ich zaopiniowania, a w przypadku braku takiej są opiniowane w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych, w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego,
 4. wnioski kierowane są do Zespołu Konsultacyjno - Opiniującego, który po ich zaopiniowaniu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego, kieruje je do Zarządu Miasta,
 5. Zarząd Miasta, podejmując ostateczną decyzję w sprawie wniosków, bierze pod uwagę priorytety określone przez Radę Miasta (o których mowa w § 2), kierując się następującymi kryteriami:
 - a. merytoryczną wartością projektu, jego zbieżnością z hierarchią potrzeb i zadań Miasta,
 - b. wymiernymi korzyściami płynącymi dla mieszkańców Miasta,
 - c. kosztami projektu, w tym:
 - wysokością wkładu własnego wnioskodawcy,
 - udziałem innych źródeł finansowania,
 - strukturą wydatków.
 - d. perspektywami kontynuacji projektu i potencjalnymi źródłami jego dalszego finansowania,
 - e. stosunkiem ponoszonych nakładów do długofalowych efektów projektu,
 - f. dokonaniem wnioskodawcy,
 - g. dotychczasową współpracą z samorządem,
 - h. współpracą z innymi instytucjami publicznymi,
 - i. zgodnością celów projektu z celami statutowymi wnioskodawcy.

6. po podjęciu przez Zarząd Miasta pozytywnej decyzji w sprawie wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego w terminie do 15 stycznia roku następnego, dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego przygotowuje porozumienie (umowę) z wnioskodawcą na realizację zadania,
7. porozumienie (umowa), o którym mowa w pkt. 6, podpisane przez upoważnionych przedstawicieli wnioskodawcy i Zarządu Miasta, określać będzie w szczególności:
 - a. cel i sposób jego realizacji,
 - b. szczegółowe zadania, do wykonania których wnioskodawca się zobowiązuje,
 - c. formę i terminy przekazania środków organizacji,
 - d. formę i terminy rozliczenia przekazanych środków,
 - e. ewentualny sposób i termin kontroli wykonania przedmiotowej umowy,
 - f. sankcje przewidziane za niewłaściwe wykorzystanie środków,
 - g. formę i terminy zwrotu niewykorzystanych środków.
8. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 20 stycznia roku następnego.
9. W sytuacji, gdy pula przeznaczona na granty nie zostanie rozdysponowana w całości, przewiduje się ogłoszenie II edycji w terminie do 1 marca roku następnego. Wnioski należy składać do dnia 30 marca roku następnego, a II edycja jest rozstrzygana do dnia 20 czerwca roku następnego.
10. Wyniki konkursu grantowego są komunikowane wszystkim zainteresowanym listownie (pismo zawierać będzie informację o podjętej decyzji i przyznanej kwocie). Wnioskodawcy, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, również otrzymują pisemną informację na ten temat. Treść uchwały Zarządu Miasta przyznającej granty podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego (informacja na tablicy zawiera następujące dane: nazwę wnioskodawcy, decyzję podjętą w sprawie złożonego wniosku, wysokość Grantu lub powód odrzucenia wniosku).
11. Wnioski, które zostały odrzucone z powodu braku środków, mogą być ponownie składane.
12. Wnioskowana kwota dofinansowania nie może przekraczać 80% całkowitego kosztu projektu.

§ 14

KONTRAKTY

1. Zarząd Miasta w ramach wypełniania niektórych długofalowych zadań zawierać będzie z organizacjami pozarządowymi kontrakty.
 1. Zawieranie kontraktów, których finansowanie realizowane jest na mocy przekazania dotacji przez Miasto, nie podlega procedurom określonym w Ustawie o zamówieniach publicznych i w tych przypadkach ma zastosowanie procedura określona w § 14 ust. 3 - ust. 19.
 2. Zawieranie kontraktów, których finansowanie odbywa się ze środków publicznych innych niż dotacje, podlega procedurom przewidzianym w Ustawie o zamówieniach publicznych.
2. Przez kontrakt należy rozumieć przeniesienie ustawowego długofalowego zadania (sektora publicznego) o dużym znaczeniu społecznym na organizację pozarządową legitymującą się dużym doświadczeniem wraz z kompetencjami i finansowym zabezpieczeniem tego przedsięwzięcia.
3. Organizacja pozarządowa, przyjmując propozycję Miasta Szczecina, lub występując z własną propozycją realizacji zadania, składa wniosek o realizację tego zadania. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Zespół Konsultacyjno - Opiniujący oraz właściwą merytorycznie Komisję Stałą Rady Miasta.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 1. szczegółowy zakres proponowanego do realizacji zadania,
 2. termin i miejsce realizacji zadania,
 3. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 4. informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazując na możliwość wykonania tego zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych z innych

źródeł,

5. podpisy dwóch osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku o realizację zadania uwzględnia się przede wszystkim:
 1. znaczenie zadania dla realizacji celów i zadań samorządu Miasta,
 2. wysokość środków budżetowych, które są przeznaczone na realizację zadań przez organizację pozarządową,
 3. ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
 4. ocenę możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową,
 5. analizę wykonania zadań zleconych organizacji pozarządowej w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności rzetelności i terminowości ich realizacji, jeżeli były wykonywane.
6. Warunkiem zlecenia przez miejską jednostkę organizacyjną zwaną dalej zleceniodawcą określonego zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest zawarcie kontraktu z organizacją pozarządową zwaną dalej zleceniobiorcą.
7. Kontrakt pomiędzy Miastem a organizacją powinien w szczególności zawierać:
 1. określenie stron kontraktu wraz z wypisem z Organu Rejestrującego, NIP, REGON, rachunek bankowy,
 2. szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce jego realizacji,
 3. określenie czasu na jaki kontrakt został zawarty,
 4. zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez zleceniodawcę, w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 5. zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzonej przez zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie objętym kontraktem,
 6. określenie wysokości środków finansowych, jakie zleceniodawca przekaże zleceniobiorcy w celu realizacji kontraktu oraz terminu ich przekazania,
 7. ustalenie zasad rozliczeń,
 8. ustalenie zasad przekazywania zleceniodawcy informacji o zakresie i sposobie realizacji kontraktu oraz ustalenie zakresu zadania objętego stałym nadzorem zleceniodawcy,
 9. warunki wypowiedzenia kontraktu,
 10. sankcje z tytułu niewłaściwego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania środków finansowych na cele inne niż określone w kontrakcie a w szczególności:
 - a. termin zwrotu środków finansowych wykorzystanych na inne cele,
 - b. wysokość oprocentowania środków finansowych, o których mowa w lit. a).
9. Kontrakt zawiera się na:
 1. czas określony, nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w pkt. 2 i 3,
 2. czas określony dłuższy niż jeden rok w przypadku realizacji zadania inwestycyjnego,
 3. czas nieokreślony, (z możliwością jej wypowiedzenia w okresie 6 miesięcy) w przypadku realizacji zadania, w zakresie określonym przez Miasto na podstawie właściwych ustaw z tym, że określenie wysokości kwoty przekazanej na realizację umowy dokonywane jest corocznie w pisemnym aneksie do kontraktu.
10. W przypadku powstania przychodów wynikających z realizacji zadania środki z tego tytułu zostaną przeznaczone wyłącznie na cele statutowe organizacji pozarządowej lub na realizację zadania, którego dotyczy kontrakt.
11. Kontrakt określi dokładny cel wykorzystania środków, o których mowa w ust. 10.
12. Przy ustalaniu wysokości przekazywanych środków finansowych należy uwzględnić w szczególności planowane koszty bezpośrednie realizowanego zadania, powiększone o te rodzaje kosztów, których poniesienie jest niezbędne do prawidłowej realizacji zadania oraz środki własne

- zleceniobiorcy i przychody uzyskane przy realizacji zadania.
13. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
 1. prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków na realizację kontraktu,
 2. prowadzenia dokumentacji wg wzoru określonego przez zleceniodawcę i wg określonego trybu jej przekazania.
 14. Rokiem obrachunkowym jest rok budżetowy, chyba że kontrakt zostanie zawarty na czas krótszy.
 15. W wypadku realizacji zadania, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3, którego okres realizacji jest dłuższy niż rok, zleceniobiorca jest obowiązany do przedstawienia zleceniodawcy rozliczenia tej części zadania, której realizacja przypada na rok budżetowy, najpóźniej do dnia 31 stycznia roku następnego.
 16. Przyjęcie rozliczenia przez zleceniodawcę powinno nastąpić nie później niż do końca lutego następnego roku budżetowego.
 17. Zleceniodawca jest zobowiązany do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania kontraktu na zasadach w nim określonych, a w szczególności w zakresie:
 1. sposobu realizacji zadania,
 2. gospodarowania przekazanymi środkami finansowymi,
 3. dokonywania rozliczeń realizowanego zadania w terminach określonych w kontrakcie.
 18. Na podstawie przekazanej dokumentacji zleceniodawca sporządza sprawozdanie dotyczące:
 1. oceny stanu realizacji zleconego zadania,
 2. oceny prawidłowości wykorzystania przekazanych zleceniobiorcy środków finansowych na realizację zleconego zadania.
 19. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania zleceniodawca podejmuje następujące czynności:
 1. przeprowadza kontrolę rzetelności wykonania kontraktu przez zleceniobiorcę,
 2. przekazuje zleceniobiorcy wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.