



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 10 grudnia 2025 r.

Poz. 4641

### UCHWAŁA NR XXIII/296/25 RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

z dnia 26 listopada 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436), oraz art. 5a ust. 1, ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

**Rada Miejska w Słupsku**

**uchwała, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Program współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Paweł Szewczyk**

Załącznik do Uchwały nr XXIII/296/25  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia 26 listopada 2025 roku

**ROCZNY PROGRAM WSPÓŁPRACY MIASTA SŁUPSKA Z  
ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI,  
o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,  
na rok 2026**

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Program określa:

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu;
- 2) zasady współpracy;
- 3) zakres przedmiotowy;
- 4) formy współpracy;
- 5) priorytetowe zadania publiczne;
- 6) sposób i okres realizacji programu;
- 7) wysokość środków przeznaczonych na realizację programu;
- 8) sposób oceny realizacji programu;
- 9) informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji;
- 10) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

#### § 2.

Ileokroć w tekście jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 poz. 1338);
- 2) działalności pożytku publicznego – należy przez to rozumieć działalność społecznie użyteczną, prowadzoną przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska;
- 4) Radzie Miejskiej – należy rozumieć Radę Miejską w Słupsku;
- 5) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Słupsk;
- 6) organizacjach – należy przez to rozumieć podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483);
- 8) Programie – należy przez to rozumieć niniejszy Program;

- 9) Komisjach Konkursowych – należy przez to rozumieć komisje opiniujące oferty o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych miasta;
- 10) konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs na realizację zadań publicznych, o których mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 11) małych grantach – rozumie się przez to zlecenie organizacji na podstawie oferty realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 12) mieszkańcach – rozumie się przez to mieszkańców i mieszkanki Słupska;
- 13) Słupskiej Radzie Pożytku Publicznego – rozumie się przez to Radę Pożytku Publicznego wskazaną w art. 41f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) Radzie Organizacji Pozarządowych – należy przez to rozumieć gremium wyłonione przez konferencję słupskich organizacji pozarządowych i będące ich reprezentantem;
- 15) SCOPiES – należy przez to rozumieć Słupskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej.

### § 3.

Przedmiotem współpracy Miasta Słupska z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest realizacja zadań Miasta określonych w ustawie, podwyższanie efektywności działań kierowanych do mieszkańców Słupska, tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych, określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania, konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w formie i zakresie określonym w Programie.

## ROZDZIAŁ 2

### CEL GŁÓWNY I CELE SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU

#### § 4.

1. Celem głównym Programu jest zwiększenie udziału i zaangażowania organizacji pozarządowych w rozwój Słupska i poprawę jakości życia jego mieszkańców.

2. Celami szczegółowymi Programu są:

- 1) Rozwój dialogu społecznego oraz poprawa komunikacji pomiędzy organizacjami, a Miastem.
- 2) Zwiększenie wpływu organizacji na proces tworzenia i realizacji polityk publicznych.
- 3) Poprawa efektywności i wzrost liczby realizowanych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
- 4) Rozwój sektora pozarządowego w Słupsku oraz zwiększenie aktywności organizacji w wykorzystaniu środków pozabudżetowych.

### ROZDZIAŁ 3

#### ZASADY WSPÓŁPRACY

##### § 5.

1. Współpraca Miasta z organizacjami pozarządowymi odbywa się w oparciu o zasady:

- 1) **pomocniczości, inaczej subsydiarności** – jest to prawo społeczności lokalnej do samodecydowania oraz samodzielnej realizacji zadań uznanych przez nią za istotne, co oznacza w praktyce, że Miasto przekazuje swoje zadania do realizacji organizacjom, jeśli są one na to gotowe. Jednocześnie Miasto i organizacje nie powinny ingerować w rozwiązania problemów społecznych, które mogą być rozwiązane przez przygotowanych do tego mieszkańców. Zasada pomocniczości zakłada zatem, że problemy publiczne są rozwiązywane na tym szczeblu, na którym powstają. Tworzy to najlepsze warunki do efektywnego działania.
- 2) **partnerstwa** – rozumianego jak podstawa współpracy na rzecz Miasta i jego mieszkańców równorzędnych podmiotów, odpowiedzialnie działających na rzecz realizacji wspólnych celów;
- 3) **suwerenności** – rozumiana jako gwarancja zachowania własnej autonomii, niezależności; równości Miasta i organizacji we wzajemnych relacjach, przy jednoczesnym szacunku obu stron wobec siebie;
- 4) **efektywności** – rozumianej jako wspólne dbanie o to, aby poniesione nakłady w zakresie realizacji zadań publicznych przyniosły maksymalne korzyści dla mieszkańców;
- 5) **uczciwej konkurencji** – rozumianej jako stosowanie takich samych, obiektywnych i transparentnych zasad w dostępie do realizacji zadań publicznych dla wszystkich podmiotów współpracy;

- 6) **jawności** – rozumianej jako udostępnianie wszelkich informacji dotyczących działań i środków dotyczących realizacji zadań publicznych.
- 7) **współodpowiedzialności** – rozumianej jako wspólne dążenie do polepszania życia mieszkańców Słupska poprzez odpowiedzialność względem partnerów za działania podejmowane przez sektor pozarządowy i administrację samorządową. Wszelkie podejmowane wspólnie działania wiążą się tym samym z ponoszeniem przez partnerów współpracy odpowiedzialności względem mieszkańców.
- 8) **zrównoważonego rozwoju** – rozumianej jako podejmowanie przez obie strony działań, które przyczyniają się do wzrostu gospodarczego przy jednoczesnym zapewnieniu równomiernego podziału korzyści, ochrony zasobów naturalnych i środowiska oraz rozwoju społecznego.
- 9) **równości szans** – rozumianej jako dbanie o włączenie do realizacji zadań grup wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem.

## ROZDZIAŁ 4

### ZAKRES PRZEDMIOTOWY WSPÓŁPRACY

#### § 6.

Współpraca pomiędzy Miastem Słupsk a organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych określonych w art.4 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności ustawowych zadań własnych samorządu, realizowanych odpowiednio do terytorialnego zakresu działania miasta.

## ROZDZIAŁ 5

### FORMY WSPÓŁPRACY

#### § 7.

1. Współpraca pomiędzy Miastem a organizacjami odbywa się w formach finansowych i niefinansowych.
2. Współpraca finansowa może być realizowana poprzez zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych, przede wszystkim na zasadach określonych w ustawie.

3. Współpraca finansowa polega głównie na:
  - 1) powierzaniu realizacji zadania publicznego poprzez udzielenie dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
  - 2) wspieraniu realizacji zadania publicznego poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji;
  - 3) oddaniu w najem na preferencyjnych warunkach należących do Miasta lokali użytkowych i obiektów organizacjom na cel prowadzonej działalności pożytku publicznego;
  - 4) działaniu funduszu wkładów własnych dla organizacji realizujących projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, a służących realizacji zadań publicznych Miasta;
  - 5) regrantingu;
4. Wspieraniu zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie oraz Uchwale Nr XLIV/647/22 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 marca 2022 r w sprawie określania trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
5. Miasto może zawierać z organizacjami umowy o wsparcie lub o powierzenie zadań publicznych na czas realizacji zadania nie dłuższy niż 5 lat.
6. Powierzanie wykonania zadań publicznych może nastąpić w innym trybie niż określone w ustawie, jeżeli dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług od organizacji, prowadzących działalność gospodarczą lub odpłatną działalność statutową, na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, poz. z 2025 r. poz. 620, poz. 794, poz. 1165).
7. Przy zakupie usług, o którym mowa w ust. 6, należy rozważyć zastosowanie klauzul społecznych lub innych istotnych kryteriów społecznych.
8. Miasto może zlecić organizacji realizację zadania publicznego w trybie małych grantów na podstawie oferty tej organizacji.
9. Miasto może zawierać umowy partnerskie z organizacjami w celu wspólnej realizacji projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, z uwzględnieniem trybu wyboru partnera, o którym mowa w art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198).
10. Przed ogłoszeniem konkursu nieprzewidzianego w Programie współpracy wydział

odpowiedzialny za jego organizację przekazuje Słupskiej Radzie Pożytku Publicznego projekt ogłoszenia konkursowego. Rada Pożytku ma 7 dni na wniesienie uwag do projektu ogłoszenia konkursowego. Konsultacje nie dotyczą konkursów na realizację zadań przyjętych do realizacji w budżecie obywatelskim.

11. Współpraca niefinansowa to w szczególności:

- 1) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
- 2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów prawa miejscowego, w szczególności poprzez udostępnienie projektów uchwał w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, w celu uzyskania ich opinii,
- 3) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,
- 4) użyczanie sprzętu, udostępnianie sal urzędu, itp.
- 5) organizowanie otwartych spotkań przedstawicieli organizacji z przedstawicielami samorządu,
- 6) prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji czy współpraca przy świadczeniu konkretnych usług na rzecz społeczności lokalnej),
- 7) pomoc w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami społecznymi i instytucjami samorządowymi innych państw,
- 8) wspólne rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne planowanie działań służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
- 9) promowanie przez Miasto działalności organizacji pozarządowych oraz mechanizmów partycypacji obywatelskiej tj. budżet obywatelski, Obywatelska Inicjatywa Uchwałodawcza, Miejski Kodeks Dialogu, Inicjatywa Lokalna.
- 10) prowadzenie platformy internetowej/zakładki na stronie slupsk.pl dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów,
- 11) prowadzenie, udostępnianie i aktualizowanie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta,
- 12) promowanie osiągnięć i działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzonych na rzecz mieszkańców oraz informowanie o realizowanych przez nie projektach,

- 13) udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom współpracującym z Miastem,
- 14) wspólne tworzenie i realizacja projektów partnerskich, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z trybem określonym w zarządzeniu Prezydenta,
- 15) wsparcie techniczne w ramach Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej,
- 16) aktualizowane informacje dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi znajdują się pod adresem: [https://bip.um.slupsk.pl/dialog\\_spoeczny/dokumenty/788.html](https://bip.um.slupsk.pl/dialog_spoeczny/dokumenty/788.html) oraz na stronie: <https://www.slupsk.pl/mieszkaniec/organizacje-pozarzadowe>

## ROZDZIAŁ 6

### § 8

#### PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE

Działanie priorytetowe	Typ zlecenia/forma wsparcia	Termin ogłoszenia konkursu
<b>1. W zakresie polityki społecznej</b>		
1.1 Opieka paliatywna	Otwarty konkurs ofert	Styczeń 2026
1.2 Pomoc żywnościowa	Otwarty konkurs ofert	Grudzień 2025 r./styczeń 2026
1.3 Organizacja Dnia Godności Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną	Otwarty konkurs Ofert - umowa jednoroczna	Na dwa miesiące przed realizacją
1.4 Prowadzenie II Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupsku z miejscami dla osób ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi w okresie od dnia 01.09.2023 r. - 30.09.2027 r.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia (środki Wojewody Pomorskiego)	W trakcie realizacji
1.5 Zadania wspierające i rozwijające mieszkańców Słupska w tym cudzoziemców.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	Grudzień 2025 r./styczeń 2026
1.6 Zadanie publiczne pn. zapewnienie schronienia oraz zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób bezdomnych z terenu miasta Słupska w schronisku	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia od 1.07.2024 r. do 31.03.2026 r.	W trakcie realizacji

dla osób bezdomnych, w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi oraz noclegowni w okresie od 1.07.2024 r. do 31.03.2026 r.		
1.7 Zadanie publiczne pn. zapewnienie schronienia oraz zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób bezdomnych z terenu miasta Słupska w schronisku dla osób bezdomnych, w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi oraz noclegowni	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	Luty/marzec 2026 r.
1.8 Prowadzenie mieszkania chronionego treningowego przeznaczonego dla pięciu bezdomnych mężczyzn od 1.07.2025 r. do 30.06.2027 r.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia od 1.07.2025 r. do 30.06.2027 r.	W trakcie realizacji
1.9 Bezpieczny nocleg dla bezdomnych kobiet od 1.07.2025 r. do 30.06.2027 r.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia od 1.07.2025 r. do 30.06.2027 r.	W trakcie realizacji
<b>2 . W zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami</b>		
2.1 Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2025 roku, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych na działanie czynników ryzyka-wypoczynek stacjonarny i poza miejscami zamieszkania	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	Konkurs zostanie ogłoszony w zależności od terminu przekazania środków z PFRON (w I połowie 2026 roku)
2.2 Funkcjonowanie Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.	Współpraca pozafinansowa	-

<b>3. W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym</b>		
3.1 Funkcjonowanie miejsc opieki nad osobą nietrzeźwą lub bezdomną - prowadzenie Ośrodka Pomocy Osobom Nietrzeźwym i Bezdomnym w Słupsku	Otwarty konkurs ofert - umowa wieloletnia od 01.01.2025 – 31.12.2026	W trakcie realizacji
3.2 Prowadzenie całorocznej, stacjonarnej działalności pomocowej w zakresie psychoterapii, punktu konsultacyjnego dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka, eksperymentujących z substancjami psychoaktywnymi, neofitów oraz ich rodzin	Otwarty konkurs ofert - umowa jednoroczna	IV kwartał 2025 r.
3.3 Prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej i informacyjnej z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym.	Otwarty konkurs ofert - umowa jednoroczna	II kwartał 2026 r.
3.4 Wspieranie działalności stowarzyszeń abstynenckich, w tym prowadzenie działalności psychoterapeutycznej dla osób uzależnionych	Otwarty konkurs ofert - umowa jednoroczna	IV kwartał 2026 r.
3.5 Streetworking dla osób bezdomnych uzależnionych od alkoholu lub niemogących zachować trzeźwości, przebywających w przestrzeni publicznej oraz na obszarach niemieszkalnych Miasta Słupska	Otwarty konkurs ofert - umowa jednoroczna	IV kwartał 2026 r.
3.6 Organizacja wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży, szczególnie narażonej na działanie czynników ryzyka – wypoczynek stacjonarny i poza miejscem zamieszkania	Otwarty konkurs ofert - umowa jednoroczna	Grudzień 2025 r.
3.7 Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, szczególnie narażonej na działanie czynników ryzyka – wypoczynek stacjonarny i poza miejscem	Otwarty konkurs ofert - umowa jednoroczna	Maj 2026 r.

zamieszkania		
<b>4. W zakresie przeciwdziałania przemocy domowej</b>		
4.1 Profilaktyczna działalność edukacyjna i informacyjna z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie ,realizacja lokalnej kampania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	III kwartał 2026 r.
<b>5. W zakresie działań na rzecz senierek i seniorów</b>		
5.1 Działania w zakresie aktywizacji osób w wieku senioralnym, służące poprawie ich stanu psychicznego i fizycznego, zapobiegające marginalizacji i izolacji.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	I kwartał 2026 r.
5.2 Realizacja usług konserwatorcko-naprawczych dla osób starszych i samotnych z terenu Miasta Słupska w ich miejscu zamieszkania	Otwarty konkurs ofert	Styczeń/luty 2026 r.
<b>6. W zakresie turystyki</b>		
6.1 Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Słupsku w okresie 01.06.2025 r.- 30.09.2027 r.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	W trakcie realizacji
6.2 Organizacja imprez turystyczno-rekreacyjnych	Otwarty konkurs ofert – umowa jednoroczna	Grudzień 2025-styczeń 2026
<b>7. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej</b>		
7.1. Małe granty w zakresie kultury fizycznej	Tryb pozakonkursowy 19a	Styczeń 2026
7.2. Organizacja i prowadzenie Słupskiej Olimpiady Młodzieży	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia 2025-2027 r	W trakcie realizacji
7.3. Prowadzenie szkolenia i współzawodnictwa sportowego w piłce nożnej na szczeblu IV ligi.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia 08.07.2025-30.06.2026	W trakcie realizacji

7.4. Prowadzenie szkolenia i współzawodnictwa sportowego w piłce nożnej na szczeblu IV/III ligi.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	Maj/czerwiec 2026 r.
7.5. Organizacja szkolenia i współzawodnictwa sportowego w sekcjach sportowych oraz organizacja imprez o charakterze lokalnym i międzynarodowym.	Otwarty konkurs ofert – umowa jednoroczna	Listopad 2025-styczeń 2026
7.6. Prowadzenie szkolenia i współzawodnictwa sportowego w Ekstraklasie koszykówki mężczyzn.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia od 01.01.2024 do 30.06.2026 r.	W trakcie realizacji
7.7. Prowadzenie szkolenia i współzawodnictwa sportowego w Ekstraklasie koszykówki mężczyzn.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	Maj/czerwiec 2026
<b>8. W zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego</b>		
8.1. Zapewnianie opieki zwierzętom bezdomnym i zapobieganie bezdomności zwierząt poprzez prowadzenie schroniska dla zwierząt w Słupsku	otwarty konkurs ofert w formie wsparcia/powierzenia zadania – umowa wieloletnia	Listopad 2025 r.
8.2. Animal Patrol	otwarty konkurs ofert/wsparcie realizacji zadania publicznego – umowa wieloletnia obowiązująca od 1.10.2025-31.12.2027	W trakcie realizacji
8.3 Prowadzenie punktu konsultacyjnego dot. programów/konkursów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku	otwarty konkurs ofert w formie wsparcia/powierzenia zadania	Grudzień 2025-styczeń 2026
8.4 Edukacja ekologiczna	otwarty konkurs ofert w formie wsparcia/powierzenia zadania	I – II kwartał 2026 roku
<b>9. W zakresie kultury</b>		
9.1 Wydarzenia artystyczne	Otwarty konkurs ofert – umowa jednoroczna	Grudzień 2025-styczeń 2026
9.2 Obchody świąt państwowych i	Otwarty konkurs ofert –	Grudzień 2025-styczeń 2026

rocznie historycznych	umowa jednoroczna	
9.3 Nabór małych grantów - kultura	Otwarty konkurs ofert – umowa jednoroczna	Styczeń 2026 r.
9.4 Działania z zakresu popularyzacji kultury, tradycji, dziedzictwa kulturowego Słupska	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	W trakcie realizacji
<b>10. W zakresie działań na rzecz współpracy organizacji pozarządowych oraz społeczności lokalnej</b>		
10.1 Wsparcie organizacji pozarządowych min. poprzez: - usługi księgowo, doradcze, informacyjne, szkoleniowe i inne.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia od 02.04.2025 do 31.12.2026.	W trakcie realizacji
10.2 Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne (środki Ministerstwa Sprawiedliwości)	Listopad 2025 r.
10.3 Funkcjonowanie funduszu wkładów własnych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	I kwartał 2026 r.
10.4 Nabór małych grantów	Tryb pozakonkursowy 19a	Styczeń 2026 r.
10.5 Funkcjonowanie funduszu lokalnego	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	I kwartał 2026 r.
10.6 Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych - narzędzie informatyczne	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia od 01.01.2025 do 31.10.2027	W trakcie realizacji
<b>11. W zakresie promocji i organizacji wolontariatu</b>		
11.1 Koordynacja wolontariatu, prowadzenie bazy wolontariuszy, wsparcie dla wolontariuszy i promocja wolontariatu	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	I kwartał 2026 r.

## ROZDZIAŁ 7

### § 9.

#### OKRES REALIZACJI PROGRAMU

Roczny program współpracy Miasta Słupsk z organizacjami pozarządowymi został przyjęty przez Radę Miejską w Słupsku na okres jednego roku i obowiązuje od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.

## ROZDZIAŁ 8

### § 10.

#### SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU

1. Zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych odbywa się na podstawie otwartych konkursów ofert, ogłaszanych przez Prezydenta na zasadach określonych w ustawie.
2. Na portalu internetowym [www.slupsk.pl](http://www.slupsk.pl) jest prowadzony i aktualizowany serwis dla organizacji pozarządowych, min. dotyczący:
  - a) ogłaszanych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
  - b) wyników konkursów ofert.
3. Szczegółowy sposób konsultowania z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji określa Uchwała Nr IV/25/10 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji
4. Tryb i szczególne kryteria realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej określa Uchwała Nr XLIV/647/22 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 marca 2022 r. w sprawie określania trybu i szczególnych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej .
5. Zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert odbywa się na zasadach określonych w ustawie i niniejszym Programie.
6. Środki na realizację zadań publicznych, o których mowa w rozdziale 6 §8, będą zabezpieczone w budżecie Miasta Słupska.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **§ 11.**

#### **PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PROGRAMU**

- 1. Planowana wysokość środków przeznaczonych na realizację Programu wyniesie 14.370.793,20 zł, w tym środków z budżetu Miasta Słupska 11.647.255,20 zł. Ostateczna wysokość środków ustalona zostanie po przyjęciu Budżetu Miasta Słupska na 2026 r.**
2. W ramach zlecenia organizacjom pozarządowym nowych zadań w trybie otwartego konkursu ofert, wysokość środków, o których mowa w ust. 1. zostanie powiększona o środki przeznaczone na realizację tych zadań.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **§ 12.**

#### **SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU**

1. Realizacja Programu będzie poddana ocenie przeprowadzonej przez wyznaczoną osobę z właściwego pod względem merytorycznym wydziału z poszczególnymi wydziałami, Pełnomocnikami.
2. Celem oceny Programu będzie analiza realizacji opisanych zasad i trybów współpracy.
3. Szczegółowy zakres oceny i monitoringu realizacji Programu określony jest w Załączniku nr 5, który stanowi wzór sprawozdania z realizacji Programu.
4. Wyznaczona osoba z właściwego pod względem merytorycznym wydziału składa Prezydentowi sprawozdanie z realizacji programu.
5. Prezydent składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji programu w terminie do dnia 31 maja 2027 roku.
6. Sprawozdanie z realizacji programu umieszczane jest na stronie Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupska.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **§ 13.**

#### **SPOSÓB TWORZENIA PROGRAMU I PRZEBIEG KONSULTACJI Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO**

1. Projekt Programu opracowano na podstawie zebranych propozycji priorytetowych zadań publicznych do realizacji w 2026 roku od właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu Miasta z uwzględnieniem możliwości realizacji przez organizacje pozarządowe, w szczególności działające na terenie Miasta Słupska.
2. Konsultacje projektu Programu odbyły się zgodnie z Uchwałą Nr IV/25/10 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji. Projekt programu został także zamieszczony na stronie internetowej [www.slupsk.pl](http://www.slupsk.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazany został pocztą elektroniczną do organizacji pozarządowych, których adresy mailowe znajdują się w bazie organizacji pozarządowych.
3. Skonsultowany projekt Programu, z uwzględnieniem ew. propozycji zmian, skierowano na sesję Rady Miejskiej.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **§ 14.**

#### **TRYB POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT**

1. Oferty rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta, która zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym, oceny merytorycznej oferty oraz do przedłożenia wyników konkursów Prezydentowi.

2. W skład poszczególnych Komisji Konkursowych wchodzi:

- 1) dwoje przedstawicieli organizacji pozarządowych, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie tworzenia i realizacji projektów społecznych,
- 2) dwoje przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie, którego dotyczy konkurs.

3. Do oceny ofert mogą być dodatkowo zatrudnieni eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych i/lub w zakresie oceny projektów społecznych, których dotyczy konkurs.

4. Informacja na temat pierwszego spotkania Komisji Konkursowej jest przekazywana członkom Komisji na minimum 7 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji wraz z podaniem propozycji terminu pierwszego posiedzenia.

5. Posiedzenie Komisji Konkursowej jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim minimum po jednej osobie reprezentującej organizację pozarządową i jednej osobie wyznaczonej przez Prezydenta.

6. Członkowie Komisji Konkursowych podczas pierwszego spotkania wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację prac Komisji,
- 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

Przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji podpisują deklarację bezstronności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Programu w formie papierowej lub potwierdzają w dedykowanym elektronicznym systemie naboru wniosków.

## **§ 15.**

### **OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA OFERT**

1. Komisja Konkursowa zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym. Ocena pod względem formalnym dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Programu. Oferty, które nie uzyskały pozytywnej oceny formalnej nie są rozpatrywane.

2. Oferty są oceniane formalnie przez jednego członka komisji, a wynik oceny podlega omówieniu podczas pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej.

3. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną są udostępniane pozostałym członkom Komisji Konkursowej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie do oceny merytorycznej. Członkowie Komisji tworzą wspólne uzasadnienie oceny do danej oferty

poprzez wypełnienie odpowiedniej ze względu na rodzaj konkursu Karty Oceny Merytorycznej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie. Karty te stanowią Załączniki nr 3,4 do Programu. Obowiązek tworzenia szczegółowego uzasadnienia do poszczególnych kryteriów dotyczy projektów, których ocena danego kryterium jest niższa niż 50% punktów.

4. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną **w otwartym konkursie ofert** indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) **Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym -  
Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę**

2) Grupa docelowa

a) W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)?

b) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?

3) Opis realizacji zadania:

a) W jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)

4) Rezultaty zadania:

a) W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu oraz zadaniu?

5) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań, zasoby organizacji:

a) W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?

b) W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?

c) Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań.

6) Zasoby organizacji:

a) W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania?

b) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy lub z innych źródeł w realizację zadania?

7) Budżet projektu:

- a) W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?
- b) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?
- c) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?

8) Kryteria strategiczne:

- a) Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?
- b) Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej?
- 9) Ocena pomysłu, konieczności jego realizacji oraz spójności z politykami Miasta

5. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w **otwartym konkursie ofert na operatora regrantingu** indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) **Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym -  
Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę**

2) Grupa docelowa

- a) W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)?
- b) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?

3) Opis realizacji zadania:

- a) W jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)

4) Rezultaty zadania:

- a) W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu oraz zadaniu?

5) Opis działań:

- a) Ocena zaplanowanych działań
- b) Ocena zaproponowanego trybu przeprowadzania konkursu na realizatorów projektów, w tym ocena jego warunków i kryteriów
- c) Ocena zaproponowanych zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów

6) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:

- a) W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest

adekwatny do zakresu i skali projektu?

b) W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?

c) Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań

7) Zasoby organizacji:

a) W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania?

b) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy lub z innych źródeł w realizację zadania?

8) Budżet projektu:

a) W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?

b) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?

c) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?

9) Kryteria strategiczne:

a) Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?

b) Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej?

10) Ocena pomysłu, konieczności jego realizacji oraz spójności z politykami Miasta

6. Komisja nie rekomenduje ofert, które nie uzyskały minimum 50% punktów z maksymalnej ilości możliwej do uzyskania w danej Karcie Oceny Merytorycznej. Ostateczna ocena punktowa oferty wystawiona przez Komisję Konkursową jest średnią wszystkich wystawionych ocen cząstkowych przez poszczególnych członków Komisji.

7. W sytuacji, gdy oceny dwóch osób oceniających ofertę różnią się między sobą o min. 50 % maksymalnej ilości punktów, oferta obowiązkowo jest oceniana przez eksperta zewnętrznego. W tej sytuacji ostateczna ocena jest liczona z uwzględnieniem oceny eksperta, ale z wyłączeniem tej oceny, (spośród dwóch różniących się między sobą o min. 50% możliwych do otrzymania punktów), której różnica w stosunku do oceny eksperta jest wyższa.

8. W trakcie oceny merytorycznej Komisja uzgadnia rekomendowaną wysokość dofinansowania oferty.

9. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji Konkursowej zapadają zwykłą większością głosów

w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów członków Komisji, decyduje głos Przewodniczącego.

10. Po zakończeniu prac Komisji, sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu. Każdy członek Komisji może wnieść uwagi do treści protokołu. Protokół przekazywany jest Prezydentowi celem podjęcia decyzji o udzieleniu dotacji.

11. Po dokonaniu wyboru ofert, każdorazowo na stronach portalu internetowego Miasta, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku, zostanie zamieszczony wykaz podmiotów oraz zleconych im zadań, w ramach przyznanych dotacji. Wykaz zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,
- 2) tytuł oferty,
- 3) wysokość całkowitych kosztów realizacji zadania,
- 4) wysokość wsparcia przyznana decyzją Prezydenta,
- 5) liczbę punktów przyznanych ofercie,
- 6) w przypadku ofert odrzuconych – przyczynę odrzucenia.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **§ 16.**

1. Oferty realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym rozpatrywane są w trybie ciągłym od momentu uchwalenia budżetu miasta na 2026 r. do wyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel.

3. Oferta na realizację zadania w trybie pozakonkursowym powinna być złożona na minimum 30 dni przed rozpoczęciem planowanych działań.

4. Celowość realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym (lub jej brak) stwierdza Prezydent. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania oferta podlega publikacji w miejskim portalu internetowym, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku przez minimum 7 dni. W tym czasie każdy ma prawo złożenia uwag odnośnie realizacji zaproponowanego zadania.

5. Po upływie 7 dni i zapoznaniu się z uwagami, Prezydent zawiera umowę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym.

## § 17.

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego pomiędzy Prezydentem Miasta Słupska a podmiotem, którego oferta została wybrana.
2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zaktualizowanego zakresu zadań, kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania publicznego.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. Na podjęcie negocjacji poprzez złożenie zaktualizowanych zadań wraz z budżetem i harmonogramem, podmiot ma 14 dni od dnia otrzymania informacji o przyznanym dofinansowaniu.
4. Podmioty, którym przyznano wsparcie na realizację zadań w kwocie niższej niż wskazana w ofercie otrzymują informację w formie pisemnej (pismo, mail) o wysokości przyznanego wsparcia oraz dalszych krokach związanych z koniecznością dostosowania kosztorysu i harmonogramu, niezbędnych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
5. Prezydent Miasta Słupska może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta w szczególności:
  - 1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Urząd Miejski w Słupsku,
  - 2) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
  - 3) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.
6. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony w terminie określonym w umowie.
7. W odniesieniu do projektów wieloletnich przekazanie środków finansowych odbywa się przez przekazanie oddzielnych dotacji na poszczególne lata.
8. Wszystkie materiały promocyjne przygotowywane w ramach projektów muszą być zgodne z identyfikacją wizualną Miasta Słupska.

9. Oferta na realizację zadania publicznego stanowi integralną część umowy o dofinansowanie. Ewentualne zmiany mogą dotyczyć:

- 1) harmonogramu – zmiany nie wymagają formy aneksu o ile nie naruszają terminu realizacji zadania, konieczność złożenia pisemnej informacji i uzyskania zgody;
  - 2) termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany jedynie w formie aneksu do umowy;
  - 3) kosztorysu - zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków) wymaga pisemnej informacji ze strony organizacji, zgody Miasta na ich wdrożenie oraz przygotowania aneksu. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, zwiększony koszt uznaje się za zgodny z umową jeżeli nie nastąpiło zwiększenie jego wartości o więcej niż 20%.
  - 4) zakresu rzeczowego zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w formie pisemnej informacji/aneksu do umowy;
  - 5) danych dotyczących oferenta – zmiany nie wymagają formy aneksu. Oferent zawiera informację o zaistniałych zmianach w sprawozdaniu;
10. Zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **§ 18.**

#### **KONTROLA REALIZACJI ZADANIA**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Podjęcie czynności kontrolnych obejmuje ocenę prawidłowości wykonania zadania przez Oferenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
3. Uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.
4. Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu lub samorządowej jednostki organizacyjnej w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz

po jego zakończeniu. Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

5. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnej lub pisemnej informacji dotyczącej wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

6. O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformowaniu o tym Zleceniodawcę.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **§ 19.**

#### **ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI**

1. Zgodnie z zawartą umową o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego, podmiot otrzymujący dotację, jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub zaktualizowanym kosztorysem oraz harmonogramem realizacji zadania publicznego, które stanowią jej integralną część.
2. Podmiot otrzymujący dotację zgodnie z umową zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji środków księgowych otrzymanych na realizację umowy.
3. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w formie bezgotówkowej (przelewy), jak i w formie gotówkowej, w terminie realizacji zadania określonym w umowie, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku, w którym realizowane jest zadanie lub etap zadania wieloletniego.
4. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

6. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach środków Miasta Słupsk, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego i winny zawierać:

- 1) opis wydatku;
- 2) numer umowy, której dotyczy;
- 3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Miasta Słupska czy wkład własny finansowy);
- 5) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

7. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego może w przypadku kontroli zadania skutkować nieuznaniem danego wydatku za kwalifikowany. Wzór opisu dokumentu księgowego stanowi załącznik nr 6.

8. Wkład osobowy (niefinansowy wkład własny) należy udokumentować sporządzonym porozumieniem wolontariackim lub oświadczeniem osoby wykonującej usługi bezpłatne na rzecz podmiotu otrzymującego dotację, przy czym:

- 1) dokumenty te winny zawierać wycenę świadczonych usług wraz z opisem poszczególnych czynności,
- 2) każdy z dokumentów może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dotyczące daty zawarcia/wystawienia, numeru dokumentu, danych pozwalających na identyfikację osoby świadczącej pracę społeczną. Dokumenty podpisują osoby do tego uprawnione,
- 3) oświadczenie winno być potwierdzone przez strony porozumienia.

9. Rezultaty projektu można dokumentować poprzez tworzenie i gromadzenie np.:

- 1) list osób uczestniczących, notatek ze spotkań, harmonogramów szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, list nagrodzonych itp.,
- 2) prezentacji multimedialnych, zdjęć, filmów,
- 3) plakatów, ulotek, materiałów reklamowych,
- 4) artykułów prasowych, internetowych audycji radiowe i telewizyjnych,
- 5) innych materiałów potwierdzających przeprowadzone działania merytoryczne.

## § 20.

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może on przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania.
2. Sprawozdanie należy złożyć:
  - a) w wersji elektronicznej za pomocą dedykowanego elektronicznego systemu naboru wniosków oraz dostarczyć lub przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego.
  - b) alternatywnym sposobem złożenia sprawozdania jest wypełnienie i złożenie wersji papierowej (lub przesłanie pocztą) lub wypełnienie wersji edytowalnej i przesłanie za pomocą ePUAP lub e-doręczenia.
3. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

## § 21.

### ZWROT DOTACJI

1. Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy:
  - 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie niż przewidziane w ofercie);
  - 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie Zleceniobiorcy;
  - 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było zrealizować taniej) oraz w przypadku kiedy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wyniósł więcej niż zostało to określone w umowie;
  - 4) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;

- 5) Zleceniobiorca i Miasto Słupsk rozwiązali umowę za porozumieniem stron i określili obowiązek zwrotu środków przez Zleceniobiorcę, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu dotacji do budżetu Miasta Słupska;
  - 6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), Miasto Słupsk dokonało jednostronnego rozwiązania umowy.
2. W przypadku, gdy występuje obowiązek zwrotu dotacji Miasto Słupsk informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.
  3. W przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie podlegają one zwrotowi do budżetu Miasta wraz z odsetkami w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.
  4. W przypadku, gdy żądanie zwrotu budzi wątpliwości a obowiązek zwrotu jest następstwem przyczyn wymienionych powyżej w pkt. 1-3, Miasto Słupsk zobowiązane jest przygotować informację na posiedzenie Rady Działalności Pożytku Publicznego, w której przedstawia istniejące wątpliwości, stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne. Na tej podstawie SRDPP przygotowuje rekomendacje o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne/niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami. Po uzyskaniu stanowiska SRDPP, Miasto Słupsk informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.
  5. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Prezydenta nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.
  6. Od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z umową lub od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki jak od zaległości podatkowych.
  7. W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, możliwe jest umorzenie należności podlegającej zwrotowi w całości lub części.

## Załącznik nr 1

**Deklaracja bezstronności**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej)

Deklaruję zachowanie bezstronności w pracach Komisji Konkursowej

\_\_\_\_\_  
(nazwa Komisji Konkursowej)

Oświadczam, że w stosunku do podmiotów składających oferty<sup>1</sup>:

1. **nie zachodzą** okoliczności opisane w Rozdziale 5 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. **zachodzą** okoliczności opisane w Rozdziale 5 Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do następujących oferentów:

	Nazwa oferenta
1	
2	
3	
4	
5	

<sup>1</sup> Jeżeli Członek Komisji Konkursowej jest związany z oferentem, podlega wykluczeniu z dalszej części prac Komisji.

Członek Komisji może oceniać ofertę, jeżeli nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Czytelny podpis

### Karta Oceny Formalnej

Nr oferty \_\_\_\_\_  
 Nazwa oferenta \_\_\_\_\_  
 Tytuł oferty \_\_\_\_\_

L.p.	Wymogi formalne	Spełnienie wymogu <sup>1</sup>		
		tak	nie	nie dotyczy
1	Ofertę złożono w terminie			
2	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania			
3	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby			
4	Oferta złożona przez organizację działającą w zakresie zadań objętych konkursem			
5	Załączono aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru z podpisem osoby uprawnionej <b>(w przypadku KRS i organizacji zarejestrowanych w UM Słupsk nie ma tego obowiązku )</b>			
6	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu <b>organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem)</b>			
7	Inne wymienione w ogłoszeniu konkursowym a) ..... b) ..... c) ..... d) .....			
<b>Oferta spełnia warunki formalne konkursu<sup>2</sup></b>		<b>tak</b>		<b>nie</b>

\_\_\_\_\_  
 Data

\_\_\_\_\_  
 Czytelny podpis

<sup>1</sup>We właściwym polu postawić znak X

<sup>2</sup> Oferta spełnia warunki formalne, jeśli wszystkie zaznaczone odpowiedzi są w polu „tak” i/lub „nie dotyczy”. Oferta, przy której zaznaczono odpowiedź „nie” nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OTWARTY KONKURS OFERT**

Lp.	Kryteria merytoryczne	Przyznane punkty	Uzasadnienie (w przypadku oceny niższej niż maksymalna)
1	<b>Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym?</b>	<b>TAK/NIE</b>	Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę (jednogłośnie decyzyja komisji konkursowej)
2	<b>Grupa docelowa:</b> W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)? (0-2 pkt)  W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie? (0-2 pkt)	<b>(maksymalnie 4 punkty)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1 – częściowo spełnia kryterium 2 – w całości spełnia kryterium)	
3	<b>Opis realizacji zadania:</b> W jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)? (0-3 pkt)	<b>(maksymalnie 3 punkty)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-2 – częściowo spełnia kryterium 3 – w całości spełnia kryterium)	
4	<b>Rezultaty zadania:</b> W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu oraz zadaniu (0-3 pkt)	<b>(maksymalnie 3 punkty)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-2 – częściowo spełnia kryterium 3 – w całości spełnia kryterium)	
5	<b>Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań, zasoby organizacji:</b>  W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)? (0-3 pkt)  W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu? (0-3 pkt)  Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań (0-3 pkt)	<b>(maksymalnie 9 punktów)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-2 – częściowo spełnia kryterium 3 – w całości spełnia kryterium)	
6	<b>Zasoby organizacji :</b> W jakim stopniu zaangażowano	<b>(maksymalnie 5 punktów)</b>	

	<p>wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczowy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)</p> <p>W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy lub ze środków pochodzących z innych źródeł w realizację zadania (do 5% 1 punkt, 5% - 10% 2 punkty, powyżej 10% 3 punkty)</p>		
7	<p><b>Budżet projektu:</b> W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty? (0-2 pkt)</p> <p>W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu? (0-2 pkt)</p> <p>W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań? (0-2 pkt)</p>	<p><b>(maksymalnie 6 punktów)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1 – częściowo spełnia kryterium 2 – w całości spełnia kryterium)</p>	
8	<p><b>Kryteria strategiczne:</b> Na ile zadania realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku? (0-4 pkt)</p> <p>Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej (0-4 pkt)</p>	<p><b>(maksymalnie 8 punktów)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-3 – częściowo spełnia kryterium 4 – w całości spełnia kryterium)</p>	
9	<p><b>Ocena pomysłu, konieczności jego realizacji oraz spójności z politykami Miasta (0-6)</b></p>	<p><b>(maksymalnie 6 pkt)</b></p>	
10	<p><b>Łącznie:</b></p>	<p><b>0 - 50 punktów</b></p>	
11	<p><b>Pisemne uzasadnienie rekomendacji lub jej braku</b></p>		

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OTWARTY KONKURS OFERT- NABÓR  
OPERATORA REGRANTINGU**

Lp.	Kryteria merytoryczne	Przyznane punkty	Uzasadnienie (w przypadku oceny niższej niż maksymalna)
1	<b>Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym?</b>	<b>TAK/NIE</b>	Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę (jednogłośnie decyzja komisji konkursowej)
2	<b>Grupa docelowa:</b> W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)? (0-2 pkt)  W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie? (0-2 pkt)	<b>(maksymalnie 4 punkty)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1 – częściowo spełnia kryterium 2 – w całości spełnia kryterium)	
3	<b>Opis realizacji zadania:</b> W jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)? (0-3 pkt)	<b>(maksymalnie 3 punkty)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-2 – częściowo spełnia kryterium 3 – w całości spełnia kryterium)	
4	<b>Rezultaty zadania:</b> W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu oraz zadaniu (0-3 pkt)	<b>(maksymalnie 3 punkty)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-2 – częściowo spełnia kryterium 3 – w całości spełnia kryterium)	
5	<b>Opis działań:</b>  Ocena zaproponowanego trybu przeprowadzania konkursu na realizatorów projektów, w tym ocena jego warunków i kryteriów (0-3 pkt)  Ocena zaproponowanych zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów (0-3 pkt)	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-2 – częściowo spełnia kryterium 3 – w całości spełnia kryterium)	
6	<b>Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:</b> W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali	<b>(maksymalnie 15 punktów)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-4 – częściowo spełnia kryterium 5 – w całości spełnia kryterium)	

	<p>projektu? (0-5 pkt)</p> <p>W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)? (0-5 pkt)</p> <p>Czy oferentem jest organizacją pozarządową prowadząca działania na rzecz mieszkańców miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań (0-5 pkt)</p>		
7	<p><b>Zasoby organizacji :</b> W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczowy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)</p> <p>W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy lub ze środków pochodzących z innych źródeł w realizację zadania (do 5% 1 punkt, 5% - 10% 2 punkty, powyżej 10% 3 punkty)</p>	<b>(maksymalnie 5 punktów)</b>	
8	<p><b>Budżet projektu:</b> W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty? (0-2 pkt)</p> <p>W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu? (0-2 pkt)</p> <p>W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań? (0-2 pkt)</p>	<p><b>(maksymalnie 6 punktów)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1 – częściowo spełnia kryterium 2 – w całości spełnia kryterium)</p>	
9	<p><b>Kryteria strategiczne:</b> Na ile zadania realizuje działania priorytetowe (o ile zostały) określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku? (0-4 pkt)</p> <p>Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej (0-4 pkt)</p>	<p><b>(maksymalnie 8 punktów)</b> 0 – nie spełnia kryterium 1-3 – częściowo spełnia kryterium 4 – w całości spełnia kryterium)</p>	
10	<b>Ocena pomysłu, konieczności jego realizacji oraz spójność z politykami Miasta (0-6)</b>	<b>(maksymalnie 6 pkt)</b>	
11	<b>Łącznie:</b>	<b>0 - 56 punktów</b>	

12	<b>Pisemne uzasadnienie rekomendacji lub jej braku</b>		

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROGRAMU WSPÓŁPRACY MIASTA SŁUPSKA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

1. Opis podejmowanych działań w ramach współpracy finansowej.
2. Opis podejmowanych działań w ramach współpracy niefinansowej, w tym:
  - lista organizacji, którym udzielono patronatów
  - lista organizacji, którym udzielono rekomendacji
  - lista projektów realizowanych w partnerstwie z organizacjami
  - lista zespołów funkcjonujących z udziałem przedstawicieli organizacji
  - lista tematów konsultacji z organizacjami
  - lista inicjatyw lokalnych zrealizowanych w danym roku
  - lista organizacji, które mają swoją siedzibę w SCOPiES
  - rodzaj doradztwa i innego merytorycznego wsparcia udzielonego organizacjom w SCOPiES

Podział współpracy	Forma współpracy	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik (liczbowo )
<b>Współpraca o charakterze finansowym:</b>	<b>Pożyczki dla organizacji pozarządowych:</b>	Wysokość środków przeznaczonych na pożyczki dla organizacji	
		Liczba organizacji ubiegających się o pożyczkę	
		Liczba złożonych wniosków o udzielenie pożyczki	
		Liczba wniosków przyjętych do realizacji	
		Łączna kwota udzielonych pożyczek	
		Łączna kwota zwróconych i rozliczonych pożyczek	
	<b>Najem na preferencyjnych warunkach należących do Miasta lokali użytkowych i obiektów</b>	Liczba lokali, w których działają ngo	
		Liczba imprez/zajęć organizowanych przez ngo w	

	<b>organizacjom na cel prowadzonej przez nie działalności pożytku publicznego;</b>	obiektach sportowych użyczonych bezpłatnie	
		Wysokość kwot wsparcia tytułem udostępniania lokali, obiektów i urządzeń po cenach preferencyjnych	
<b>Współpraca o charakterze niefinansowym:</b>	<b>Produkty działań realizowanych w ramach współpracy niefinansowej, w tym:</b>	Liczba patronatów udzielonych organizacjom	
		Liczba rekomendacji udzielonych organizacjom	
		Liczba projektów realizowanych w partnerstwie z organizacjami	
		Liczba zespołów funkcjonujących z udziałem przedstawicieli organizacji	
		Liczba opinii przekazanych przez Radę Organizacji Pozarządowych i Słuską Radę Pożytku	
		Liczba organizacji uczestniczących w konsultacjach	
		Liczba inicjatyw lokalnych zrealizowanych przez mieszkańców	
		Liczba organizacji korzystających z pomieszczeń w SCOPIES	
		Liczba organizacji mających swoją siedzibę w SCOPIES	
		Liczba doradztwa udzielonego organizacjom w SCOPIES	

## Załącznik nr 6

## OPIS FAKTURY

Faktura nr.....dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....  
zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Z dotacji	Nr poz. kosztorysu ..... .....	..... zł
Ze środków własnych lub innych źródeł finansowania	Nr poz. kosztorysu ..... .....	..... zł
Razem koszty kwalifikowane		..... zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny i celowy.	..... data	..... Piecątka imienna lub czytelny podpis osoby uprawnionej (osoba odp. za realizację projektu)
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... Piecątka imienna lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej