

GMINNY PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ (GPWT)

I. Założenia ogólne

Gminny Program Współpracy Transgranicznej realizuje jeden z podstawowych celów, jakim jest wspieranie i utrzymywanie wzajemnych stosunków pomiędzy mieszkańcami sąsiadujących terenów przygranicznych Polski, Czech i Niemiec. Gmina Bogatynia 3 września 1992 roku przyjęła członkostwo w Euroregionie Nysa, a 2001 roku podjęła działania w celu zacieśnienia współpracy i zakreslenia jej najważniejszych kierunków, przystępując do powołanego 9 listopada 2001 roku Związku Miast „Mały Trójkąt”, w ramach którego działają tematyczne grupy robocze do realizacji wspólnych inicjatyw i przedsięwzięć różnych grup społecznych w regionie przygranicznym.

II. Priorytety Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej na dany rok

Podczas planowania wydatków w budżecie gminy, przeznaczanych na współpracę transgraniczną w danym roku kalendarzowym, uwzględnia się kierunki rozwoju Gminy Bogatynia, w tym priorytety w zakresie współpracy transgranicznej, ustalone i przyjęte na dany rok przez zespół planistyczny powołany w wydziale merytorycznym.

1. Priorytety przyjęte przez zespół planistyczny są corocznie uwzględniane podczas planowania środków na współpracę przygraniczną w gminie Bogatynia.
2. Przyjęte na dany rok priorytety w zakresie współpracy transgranicznej są ważnym kryterium przyznawania środków finansowych z GPWT.

III. Wnioskodawcy GPWT

1. O ujęcie zadań w Gminnym Programie Współpracy Transgranicznej wnioskować mogą podmioty działające na terenie Miasta i Gminy Bogatynia, realizujące szeroko rozumianą współpracę międzynarodową, w szczególności:
 - a) organizacje pozarządowe,
 - b) związki i stowarzyszenia,
 - c) sołectwa,
 - d) kluby sportowe,
 - e) inne niewymienione powyżej.
2. Na odrębnych zasadach wnioskować mogą jednostki budżetowe (szkoły, przedszkola, Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz Bogatyński Ośrodek Kultury). W tym przypadku przyznane środki na realizację zadań z GPWT zostaną przekazane w formie dotacji celowej lub zabezpieczone w budżetach tychże jednostek.

IV. Działania i inicjatywy wspierane przez GPWT

Gminny Program Współpracy Transgranicznej wspiera działania mające charakter międzynarodowy, realizowane przez podmioty posiadające partnera zagranicznego w szczególności:

- a) wymianę i współpracę dzieci i młodzieży,
- b) wymianę i współpracę osób dorosłych i seniorów,
- c) wymianę i współpracę osób niepełnosprawnych,
- d) upowszechnianie tolerancji rasowej, kulturowej i narodowościowej,
- e) budowanie europejskiego społeczeństwa obywatelskiego,
- f) wspomaganie rozwoju organizacji pozarządowych poprzez wymianę doświadczeń, a także nawiązywanie i poszerzanie kontaktów z lokalnymi społecznościami z miejscowości przygranicznych,
- g) upowszechnianie, pielęgnowanie i wspieranie lokalnych tradycji, kultury i sztuki,
- h) wspieranie aktywności kulturalnej, sportowo-rekreacyjnej oraz krajoznawczo-turystycznej,
- i) upowszechnianie zdrowego stylu życia,
- j) umożliwianie podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie nauki języka sąsiada.

GPWT ma charakter otwarty i zakłada możliwość uwzględnienia realizacji nowych inicjatyw o charakterze transgranicznym w miarę posiadanych środków budżetowych.

V. Procedura ubiegania się o zaplanowanie środków finansowych z GPWT

Podmioty działające na terenie Miasta i Gminy Bogatynia, realizujące zadania o charakterze transgranicznym mogą ubiegać się o ujęcie tych zadań w GPWT i wnioskować o zaplanowanie środków na ich realizację w budżecie gminy, przy czym stosuje się następującą procedurę:

1. Wydział merytoryczny ogłasza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni www.bip.bogatynia.pl, w terminie do 15 listopada każdego roku nabór **Wniosków o ujęcie zadań w Gminnym Programie Współpracy Transgranicznej (GPWT) oraz zaplanowanie środków na ich realizację w budżecie gminy.**
2. W/w wydział przygotowuje dla podmiotów uczestniczących do tej pory w programie dokładne informacje o naborze, terminarz oraz wykaz i dane kontaktowe pracowników wydziału, obsługujących podmioty w ramach GPWT.
3. Wnioskodawca wypełnia i składa **Wniosek o ujęcie zadań w Gminnym Programie Współpracy Transgranicznej (GPWT) oraz zaplanowanie środków na ich realizację w budżecie gminy** w wyznaczonym terminie (→ załącznik nr 1).
Integralną częścią wniosku jest **Projekt planu wydatków finansowo – rzeczowych** (→ załącznik nr 1.1).
Dokument można złożyć osobiście w wydziale merytorycznym lub przesłać go w formie elektronicznej (skan) na adres wspolpraca@bogatynia.pl
4. W przypadku składania w/w wniosku po raz pierwszy konieczne jest załączenie dokumentu potwierdzającego nawiązanie współpracy z partnerem zagranicznym, np. listu intencyjnego, porozumienia, umowy o współpracy itp. lub innego dokumentu potwierdzającego współpracę.
5. Dokument potwierdzający współpracę z partnerem zagranicznym musi zawierać:

- a) pełną nazwę partnera zagranicznego,
 - b) adres siedziby oraz adres do korespondencji,
 - c) imię i nazwisko przedstawiciela do kontaktów, telefon i/lub adres mailowy,
 - d) określone ramy współpracy.
6. Po zatwierdzeniu wysokości środków budżetowych na współpracę transgraniczną, w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca, wniosek oceniany jest pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję ds. oceny wniosków powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.
 7. Wnioskodawcy otrzymują następnie pisemną informację o wysokości przyznanych środków finansowych i konieczności złożenia w wymaganym terminie **Planu wydatków finansowo-rzeczowych** (→ załącznik nr 2).
 8. Po wpłynięciu i zaakceptowaniu przez wydział merytoryczny **Planu wydatków finansowo-rzeczowych** wnioskodawca upoważniony jest do realizacji zaplanowanych zadań zgodnie z terminarzem i według zasad przyjętych w GPWT.

VI. Zasady wydatkowania środków finansowych przyznanych w GPWT

1. Środki finansowe przyznane w ramach GPWT będą wydatkowane zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, po uchwaleniu budżetu na dany rok.
2. Wydatkowanie środków przyznanych w GPWT musi odbywać się zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni.

VII. Kryteria przyznawania środków finansowych z GPWT oraz tryb wyboru

Podczas podziału i przyznawania środków budżetowych z GPWT zadania zaplanowane do realizacji przez ubiegające się podmioty oceniane są dwuetapowo, tj. pod względem formalnym oraz merytorycznym. Oceny na **Karcie oceny wniosku** (→ załącznik nr 6) dokonuje Komisja ds. oceny wniosków powołana przez Burmistrza.

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy zostały spełnione podstawowe wymogi dotyczące wnioskodawcy, tj.
 - a) poprawność złożonego wniosku (tak/nie),
 - b) kompletność złożonego wniosku (tak/nie),
 - c) terminowość złożonego wniosku (tak/nie),
 - d) dokumentacja potwierdzająca partnerstwo lub współpracę transgraniczną (tak/nie).
2. Ocena merytoryczna uwzględnia następujące kryteria:
 - a) zgodność planowanych zadań z założeniami GPWT (0-10),
 - b) atrakcyjność i innowacyjność zadań (0-10),
 - c) dostępność zaplanowanych działań dla społeczeństwa (0-10),
 - d) doświadczenie w realizacji zadań z zakresu współpracy transgranicznej (0-10).

3. W ocenie merytorycznej każdy z członków komisji proponuje ilość punktów w poszczególnych kryteriach, po czym ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji.
4. Niespełnienie wszystkich kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem wniosku.
5. Z posiedzenia komisji sporządzany jest **Protokół z posiedzenia komisji oceniającej wnioski z GPWT** (→ załącznik nr 7).
6. Decyzja komisji przeprowadzającej ocenę wniosków jest ostateczna i nie podlega podważeniu.

VIII. Ogłoszenie wyników naboru wniosków z GPWT

1. Wyniki naboru wniosków zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza wysokości środków w budżecie gminy na współpracę transgraniczną.
2. Dodatkowo wnioskodawcy otrzymają pisemną informację o wysokości przyznanych środków finansowych i konieczności złożenia wymaganych dokumentów.

IX. Zasady realizacji zaplanowanych zadań z GPWT

1. Na 14 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania podmiot zobowiązany jest do złożenia bezpośrednio w wydziale merytorycznym formularza - **Zgłoszenie zadania do realizacji w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej** (→ załącznik nr 4). Jednostki budżetowe (OSiR, BOK oraz placówki oświatowe na formularzu → załącznik nr 4.1).
2. Niezachowanie wymaganego terminu może skutkować cofnięciem przyznanych środków na dane zadanie.
3. W terminie 3 dni od zrealizowania zadania podmiot zobowiązany jest do złożenia w wydziale merytorycznym:
 - a) faktur/rachunków wystawionych na przelew z 14 dniowym terminem płatności:
Dane do faktury:
Gmina Bogatynia
ul. Daszyńskiego 1
59-920 Bogatynia
NIP 615-18-10-987
Nie dotyczy jednostek budżetowych.
 - b) **Sprawozdania z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej** (→ załącznik nr 5) wraz z **Listą uczestników** biorących udział w realizowanym zadaniu, działaniu, spotkaniu itp. (→ załącznik nr 5.1), a także inną dokumentację (np. fotograficzną na e-mail, pendrive). W przypadku organizacji imprez tj. zawodów sportowych, wędkarskich, rajdów, turniejów należy dołączyć również **Listę osób potwierdzających otrzymanie zakupionych nagród rzeczowych** (→ załącznik nr 5.2). Jednostki budżetowe (OSiR, BOK oraz placówki oświatowe) składają sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu (→ załącznik nr 5.3).
4. Sprawozdanie ocenianie jest przez wydział merytoryczny. W razie jakichkolwiek braków podmiot zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych.

5. Na każdym etapie realizacji zadania pracownik wydziału merytorycznego ma prawo do jego monitorowania i kontroli. Notatkę służbową z przeprowadzonej kontroli zadania realizowanego w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej sporządza się na formularzu (→ załącznik nr 8).
6. W trakcie realizacji poszczególnych zadań w ciągu roku, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie w wydziale merytorycznym **Korekty planu wydatków finansowo-rzeczowych** (→ załącznik nr 3).
7. Korektę należy złożyć w terminie 14 dni od daty niezrealizowanego zadania. Po uzyskaniu zgody na jej dokonanie wydział merytoryczny niezwłocznie informuje podmiot o tym fakcie.
8. Podczas realizacji zadań podmiot zobowiązany jest do zamieszczenia informacji (na zaproszeniach, plakatach, w artykułach prasowych, na stronach internetowych, facebook) wraz z logotypem o następującej treści: **Działanie zostało dofinansowane ze środków Miasta i Gminy Bogatynia w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej.**

X. Wymagana dokumentacja do GPWT

1. Wniosek o ujęcie zadań w Gminnym Programie Współpracy Transgranicznej (GPWT) oraz zaplanowanie środków na ich realizację w budżecie gminy (→ załącznik nr 1).
2. Projekt planu wydatków finansowo-rzeczowych (→ załącznik nr 1.1).
3. Plan wydatków finansowo-rzeczowych (→ załącznik nr 2).
4. Korekta planu wydatków finansowo-rzeczowych (→ załącznik nr 3).
5. Zgłoszenie zadania do realizacji w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej (→ załącznik nr 4).
6. Zgłoszenie zadania do realizacji w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej dla jednostek budżetowych (→ załącznik nr 4.1).
7. Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej (→ załącznik nr 5).
8. Lista uczestników, biorących udział w zadaniu, działaniu, spotkaniu (→ załącznik nr 5.1).
9. Lista osób potwierdzających otrzymanie zakupionych nagród rzeczowych (→ załącznik nr 5.2).
10. Sprawozdania z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej dla jednostek budżetowych (→ załącznik nr 5.3).
11. Karta oceny wniosku (→ załącznik nr 6).
12. Protokół z posiedzenia komisji oceniającej wnioski z GPWT (→ załącznik nr 7).
13. Notatka służbowa z przeprowadzonej kontroli zadania realizowanego w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej (→ załącznik nr 8).

XI. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 t.j.).
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. 2020 r., poz. 713 t.j.).
3. Umowa z dnia 9 listopada 2001 r. o powołaniu Związku Miast „Mały Trójkąt Zittau-Bogatynia-Hradek nad Nysą”.

WNIOSEK**o ujęcie zadań w Gminnym Programie Współpracy Transgranicznej (GPWT)
oraz zaplanowanie środków na ich realizację w budżecie gminy****Część A – Informacje na temat wnioskodawcy**

Pełna nazwa wnioskodawcy			
Status prawny			
Data zarejestrowania			
Adres siedziby/adres do korespondencji			
Dane kontaktowe osób uprawnionych do realizacji zadań			
	Imię i nazwisko	nr kontaktowy	adres e-mail
1.			
2.			
3.			
Cele statutowe związane ze współpracą transgraniczną			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dotychczasowe osiągnięcia i przedsięwzięcia w zakresie realizacji zadań z zakresu współpracy transgranicznej			

Część B – Informacja na temat partnerów zagranicznych

Partner 1		
Pełna nazwa partnera		
Status prawny		
Adres siedziby		
Dane kontaktowe/ funkcja	adres do korespondencji	nr telefonu
		adres e-mail
Krótką charakterystyka współpracy		

Partner 2		
Pełna nazwa partnera		
Status prawny		
Adres siedziby		
Dane kontaktowe/ funkcja	adres do korespondencji	nr telefonu
		adres e-mail
Krótką charakterystyka współpracy		

		Partner 3
Pełna nazwa partnera		
Status prawny		
Adres siedziby		
Dane kontaktowe/ funkcja	adres do korespondencji	nr telefonu
		adres e-mail
Krótką charakterystyka współpracy		

Część C – Finansowanie zadań w ramach GPWT

Lp.	Wnioskowana kwota	Wysokość środków
1.	Wnioskowana kwota o dofinansowanie z budżetu Gminy w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej	

PROJEKT PLANU WYDATKÓW FINANSOWO-RZECZOWYCH
w ramach GPWT na rok 20.....

składany przez

Lp.	Nazwa zadania transgranicznego	miejsce i termin realizacji	podział wydatków finansowo-rzeczowych				całkowity koszt realizacji zadania
			zakup środków żywności - artykuły spożywcze	zakup materiałów i wyposażenia - materiały warsztatowe, nagrody	usługi pozostałe - transport, catering, gastronomia	wynagrodzenia bezosobowe - umowy, zlecenia	
			1	2	3	4	1+2+3+4
1.							
2.							
3.							
4.							

Lp.	Nazwa zadania transgranicznego	miejsce i termin realizacji	podział wydatków finansowo-rzeczowych				całkowity koszt realizacji zadania
			zakup środków żywności - artykuły spożywcze	zakup materiałów i wyposażenia - materiały warsztatowe, nagrody	usługi pozostałe - transport, catering, gastronomia	wynagrodzenia bezosobowe - umowy, zlecenia	
			1	2	3	4	
5.							1+2+3+4
6.							
7.							
Razem:							

Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadań	imię i nazwisko	nr telefonu

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
czytelny podpis i pieczęć wnioskodawcy

załącznik nr 2

nr sprawy:

przyznana kwota:

PLAN WYDATKÓW FINANSOWO-RZECZOWYCH
w ramach GPWT na rok 20.....

składany przez

Lp.	Nazwa zadania transgranicznego	miejsce i termin realizacji	podział wydatków finansowo-rzeczowych				całkowity koszt realizacji zadania
			zakup środków żywności - artykuły spożywcze	zakup materiałów i wyposażenia - materiały warsztatowe, nagrody	usługi pozostałe - transport, catering, gastronomia	wynagrodzenia - umowy, zlecenia	
			1	2	3	4	1+2+3+4
1.							
2.							
3.							
4.							

Lp.	Nazwa zadania transgranicznego	miejsce i termin realizacji	podział wydatków finansowo-rzeczowych				całkowity koszt realizacji zadania
			zakup środków żywności - artykuły spożywcze	zakup materiałów i wyposażenia - materiały warsztatowe, nagrody	usługi pozostałe - transport, catering, gastronomia	wynagrodzenia bezosobowe - umowy, zlecenia	
			1	2	3	4	
5.							1+2+3+4
6.							
7.							
Razem:							

Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadań	imię i nazwisko		nr telefonu

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
czytelny podpis i pieczęć wnioskodawcy

załącznik nr 3

nr sprawy:

KOREKTA PLANU WYDATKÓW FINANSOWO-RZECZOWYCH

przysznana kwota:

w ramach GPWT na rok 20.....

składany przez

Lp.	Nazwa zadania transgranicznego	miejsce i termin realizacji	podział wydatków finansowo-rzeczowych				całkowity koszt realizacji zadania
			zakup środków żywności - artykuły spożywcze	zakup materiałów i wyposażenia - materiały warsztatowe, nagrody	usługi pozostałe - transport, catering, gastronomia	wynagrodzenia bezosobowe - umowy, zlecenia	
			1	2	3	4	1+2+3+4
1.							
2.							
3.							
4.							

Lp.	Nazwa zadania transgranicznego	miejsce i termin realizacji	podział wydatków finansowo-rzeczowych				całkowity koszt realizacji zadania
			zakup środków żywności - artykuły spożywcze	zakup materiałów i wyposażenia - materiały warsztatowe, nagrody	usługi pozostałe - transport, catering, gastronomia	wynagrodzenia bezosobowe - umowy, zlecenia	
			1	2	3	4	
5.							1+2+3+4
6.							
7.							
Razem:							

Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadań	imię i nazwisko		nr telefonu

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
czytelny podpis i pieczęć wnioskodawcy

**Zgłoszenie zadania do realizacji
w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej**

Nazwa podmiotu realizującego zadanie						
Imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu						
Nazwa i nr zadania						
Termin i miejsce realizacji						
Planowana liczba uczestników	PL		CZ		DE	
Nazwa partnera zagranicznego						

Cele i założenia realizowanego zadania:

(Proszę wymienić jakie i krótko opisać, np. wymiana międzynarodowa dzieci i młodzieży, wymiana międzynarodowa seniorów, osób niepełnosprawnych, współpraca szkół, stowarzyszeń etc. promocja kultury, poznawanie obyczajów i kultury kraju sąsiada, nauka języka obcego, eliminowanie barier historycznych, wymiana sportowa, turystyczna, wymiana doświadczeń kadry, upowszechnianie zdrowego stylu życia)

.....

.....

Koszty:

1.	Dofinansowanie z budżetu gminy	
----	--------------------------------	--

Niezbędne dane do zleceń:

* Właściwe wypełnić		ilość uczestników	godzina wyjazdu z do oraz miejsce zbiórki	godzina powrotu z do oraz miejsce zbiórki
1.	Usługa transportowa*			
		ilość uczestników	adres dostarczenia	godzina dostarczenia
2.	Usługa cateringowa / usługa gastronomiczna			

			dane do umowy/zlecenia (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, nazwa i adres firmy, nr tel. adres e-mail)	
3.	Usługa (umowy, zlecenia)			

UWAGA:

Zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) podmioty Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej zobowiązane są do dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jednocześnie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.

Ramowy przebieg spotkania/imprezy/konferencji itp.

Lp.	Nazwa działania	godzina / od – do
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	
Telefon kontaktowy, e-mail	

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania

**Zgłoszenie zadania do realizacji
w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej
dla jednostek budżetowych**

Nazwa podmiotu realizującego zadanie						
Imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu						
Nazwa i nr zadania						
Termin i miejsce realizacji						
Planowana liczba uczestników	PL		CZ		DE	
Nazwa partnera zagranicznego						

Cele i założenia realizowanego zadania:

(Proszę wymienić jakie i krótko opisać, np. wymiana międzynarodowa dzieci i młodzieży, wymiana międzynarodowa seniorów, osób niepełnosprawnych, współpraca szkół, stowarzyszeń etc. promocja kultury, poznawanie obyczajów i kultury kraju sąsiada, nauka języka obcego, eliminowanie barier historycznych, wymiana sportowa, turystyczna, wymiana doświadczeń kadry, upowszechnianie zdrowego stylu życia)

.....

.....

.....

.....

Koszty:

1.	Dofinansowanie z budżetu gminy	
----	--------------------------------	--

UWAGA:

Zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) podmioty Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej zobowiązane są do dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jednocześnie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.

Ramowy przebieg spotkania/imprezy/konferencji itp.

Lp.	Nazwa działania	godzina / od – do
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania	
Telefon kontaktowy, e-mail	

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania

**Sprawozdanie z realizacji zadania
w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej**

A – Część merytoryczna

Nazwa podmiotu realizującego zadanie						
Imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu						
Nazwa i nr zadania						
Termin i miejsce realizacji						
Faktyczna liczba uczestników*						
Nazwa partnera zagranicznego	PL		CZ		DE	

* W przypadku imprez, uroczystości otwartych lub masowych wpisać przybliżoną liczbę uczestników

Uwagi do przebiegu spotkania:

(Proszę krótko opisać, czy spotkanie/zaplanowane działanie odbyło się/zostało zrealizowane zgodnie z planem, czy były jakieś zmiany lub pojawiły nieprzewidywane okoliczności, mające wpływ na realizację tego zadania)

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena własna zadania:

(Proszę krótko opisać, co się udało, jakie wystąpiły problemy, co wymaga zmian, poprawy. Proszę podać wnioski i propozycje na przyszłość)

.....

.....

.....

.....

.....

B – Część finansowa

Wykaz faktur i rachunków załączonych do sprawozdania

Lp.	numer faktury / rachunku z dnia / wystawca faktury	kwota	rodzaj wydatku: zakupy /usługa /umowa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Suma:			

Oświadczam, że wydatków publicznych dokonano w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
czytelny podpis osoby
odpowiedzialnej za realizację zadania

Załączniki:

1. Faktury / rachunki
2. Lista uczestników
3. Inna dokumentacja

Uwagi wydziału merytorycznego:

.....
.....

Bogatynia, dnia 20..... r.

.....
podpis naczelnika

LISTA UCZESTNIKÓW SPOTKANIA

Data realizacji zadania:

Nazwa zadania:

lp.	Imię i nazwisko	PL	CZ	DE	podpis uczestnika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

LISTA UCZESTNIKÓW SPOTKANIA

Data realizacji zadania:

Nazwa zadania:

Nazwa zadania:

[illegible]

Lista osób potwierdzających otrzymanie zakupionych nagród rzeczowych
finansowanych z Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej,
wręczonych uczestnikom po zakończonych np. zawodach, rajdach, turniejach itp.

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

**Sprawozdanie z realizacji zadania
w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej
dla jednostek budżetowych**

A – Część merytoryczna

Nazwa podmiotu realizującego zadanie						
Imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu						
Nazwa i nr zadania						
Termin i miejsce realizacji						
Faktyczna liczba uczestników*	PL		CZ		DE	
Nazwa partnera zagranicznego						

* W przypadku imprez, uroczystości otwartych lub masowych wpisać przybliżoną liczbę uczestników

Uwagi do przebiegu spotkania:

(Proszę krótko opisać, czy spotkanie/zaplanowane działanie odbyło się/zostało zrealizowane zgodnie z planem, czy były jakieś zmiany lub pojawiły nieprzewidywane okoliczności, mające wpływ na realizację tego zadania)

[illegible]

Ocena własna zadania:

(Proszę krótko opisać, co się udało, jakie wystąpiły problemy, co wymaga zmian, poprawy. Proszę podać wnioski i propozycje na przyszłość)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bogatynia, dnia 20.... r.

.....
czytelny podpis osoby
odpowiedzialnej za realizację zadania

Załączniki:

1. Lista uczestników
2. Inna dokumentacja

Uwagi wydziału merytorycznego:

.....

.....

Bogatynia, dnia 20.... r.

.....
podpis naczelnika

KARTA OCENY WNIOSKU

Nazwa podmiotu składającego wniosek	
Wnioskowana kwota	

Ocena formalna:

Lp.	Kryteria oceny formalnej	TAK	NIE
1.	Poprawność złożonego wniosku		
2.	Kompletność złożonego wniosku		
3.	Terminowość złożonego wniosku		
4.	Dokumentacja potwierdzająca partnerstwo lub współpracę transgraniczną		

Ocena merytoryczna:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	zakres pkt.	ilość pkt.
1.	Zgodność planowanych zadań z założeniami GPWT oraz priorytetami i wytycznymi na dany rok	0-10	
2.	Atrakcyjność i innowacyjność zadań	0-10	
3.	Dostępność zaplanowanych działań dla społeczeństwa	0-10	
4.	Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu współpracy transgranicznej	0-10	
Suma przyznanych punktów:			

Uwagi komisji:

.....

.....

.....

Ostateczna kwota przyznana przez komisję:	
---	--

.....
parafka przewodniczącego komisji

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI

przeprowadzającej ocenę wniosków na realizację zadań w ramach GPWT

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

po przeprowadzeniu oceny *wniosków o ujęcie zadań w Gminnym Programie Współpracy Transgranicznej (GPWT) oraz zaplanowanie środków na ich realizację w budżecie gminy* postanawia przyznać środki finansowe następującym podmiotom:

Lp.	Nazwa podmiotu składającego wniosek	liczba przyznanych pkt	kwota przyznanych środków
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
....			

Podpisy członków komisji:

1. – przewodniczący komisji
2. – członek komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji
5. – członek komisji

Bogatynia, dnia 20.....r.

.....
podpis i pieczęć naczelnika
wydziału merytorycznego

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonej kontroli zadania
realizowanego w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej
(GPWT)

I. Informacja nt. zadania realizowanego w ramach Gminnego Programu Współpracy Transgranicznej

Pełna nazwa podmiotu realizującego zadanie	
Nazwa zadania	
Data realizacji zadania	
Miejsce	

II. Kontrolujący:

Imię i nazwisko pracownika sprawującego kontrolę/prowadzącego sprawę	
Imię i nazwisko pracownika sprawującego kontrolę/prowadzącego sprawę	

III. Zakres kontroli zadania:

1. Udział partnera zagranicznego:

Czy zadanie zostało zrealizowane z udziałem partnera zagranicznego?

TAK ☐

NIE ☐

2. Wydatkowanie środków z budżetu gminnego w ramach GPWT:

Czy środki zostały wydatkowane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym podmiotu w ramach GPWT?

TAK ☐

NIE ☐

3. Pozostałe uwagi i spostrzeżenia do przebiegu międzynarodowego wydarzenia:

.....

.....

.....

.....

Bogatynia,

.....
/miejscowość, data/

.....
/popis kontrolującego/

.....
/podpis naczelnika wydziału/