

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2016  
Wójta Gminy Stawiguda  
z dnia 07.01.2016 r.

**Program Współpracy Gminy Stawiguda z organizacjami pozarządowymi  
oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia  
2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata rok 2016**

<b>Rozdział</b>	<b>Tytuł rozdziału</b>	<b>Strona</b>
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Zasady współpracy	5
Rozdział 3	Zakres przedmiotowy	6
Rozdział 4	Formy współpracy	6
Rozdział 5	Warunki ubiegania się o dotację z budżetu Gminy	9
Rozdział 6	Priorytetowe zadania publiczne	11
Rozdział 7	Okres realizacji programu	11
Rozdział 8	Sposób realizacji programu	11
Rozdział 9	Sposób oceny realizacji programu	14
Rozdział 10	Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji	15
Rozdział 11	Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert	16

**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. okres realizacji programu;
7. sposób realizacji programu;
8. wysokość środków planowanych na realizację programu;
9. sposób oceny realizacji programu;
10. informację o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji;
11. tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

**§ 2.**

Ilekcroć 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 2014 r. poz.1118 z późn. zm.);
2. ustawie o samorządzie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515);
3. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stawiguda;
4. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stawiguda;
5. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stawiguda;
6. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stawiguda;
7. zastępcą wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stawiguda;
8. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stawiguda;
9. przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
10. kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu Ochrony Środowiska i Promocji;
11. stronie internetowej gminy – należy przez to rozumieć stronę internetową znajdującą się pod adresem: *www.stawiguda.pl*

12. organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
13. środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy;
14. wkładzie niefinansowym (rzeczowym i osobowym) – należy przez to rozumieć wniesienie określonych składników majątku (nieodpłatnych usług oraz zasobów rzeczowych) lub nieodpłatnej pracy do projektu niepowodującej powstania faktycznego wydatku pieniężnego wynagrodzenia;
15. inicjatywie lokalnej - należy przez to rozumieć złożenie przez mieszkańców gminy, bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji wniosku o realizację zadania publicznego zgodnie z art. 19b-19h ustawy;
16. programie - należy przez to rozumieć program współpracy Gminy Stawiguda w 2016 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
17. otwartym konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w programie współpracy;
18. komisjach konkursowych – należy przez to rozumieć komisje konkursowe ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych;

### § 3.

1. Nadrzędnym celem współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, jest budowanie i wspieranie różnych form i płaszczyzn współpracy oraz obywatelskiego zaangażowania dla lepszego zaspokajania potrzeb i podnoszenie poziomu życia mieszkańców gminy.

2. Celami szczegółowymi współpracy z organizacjami pozarządowymi są m. in.:

2.1. kształtowanie społeczeństwa obywatelskiego w gminie poprzez tworzenie sprzyjających warunków dla powstawania inicjatyw lokalnych, wsparcie aktywności obywatelskiej mieszkańców gminy, w tym zaangażowania w działalność organizacji realizujących zadania pożytku publicznego, umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycję, kulturę i sztukę, promocję postaw obywatelskich i prospołecznych, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej;

2.2. przeciwdziałanie dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu, w szczególności poprzez wspieranie rodzin i grup ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym;

2.3. poprawa jakości życia mieszkańców gminy, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych, w szczególności poprzez:

- a) promocję zdrowego i aktywnego stylu życia,
- b) zwiększenie zainteresowania kulturą i sztuką oraz aktywnością kulturalną,
- c) działania związane z ochroną dziedzictwa kulturowego,
- d) upowszechnianie kultury fizycznej,
- e) działania w zakresie edukacji, nauki, oświaty i wychowania,
- f) zwiększenie dostępności usług publicznych (m. in. w obszarze zdrowia, kultury, sportu i edukacji),
- g) wsparcie różnych form inicjatyw i zaangażowania mieszkańców w pozarządową działalność;

2.4. włączenie zainteresowanych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego do realizacji programów służących rozwojowi gminy i poprawie jakości życia wszystkich jej mieszkańców;

2.5. wzmocnienie pozycji organizacji i zapewnienie im równych z innymi podmiotami szans w realizacji zadań publicznych, przez wspieranie oraz powierzanie im zadań, z jednoczesnym zapewnieniem środków na ich realizację;

2.6. zwiększenie aktywności organizacji w wykorzystaniu środków finansowych pozabudżetowych na rzecz mieszkańców gminy;

2.7. propagowanie innowacyjnych rozwiązań w realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;

2.8. podnoszenie skuteczności i efektywności realizacji zadań publicznych.

3. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy gminy z organizacjami jest prowadzenie przez te organizacje działalności na terenie gminy lub na rzecz jej mieszkańców.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady współpracy**

#### **§ 4.**

1. Zgodnie z art.5 ust. 3 ustawy, współpraca pomiędzy gminą a organizacjami będzie odbywać się na zasadach:

1.1. pomocniczości, zgodnie z którą realizacja zakresu zadań publicznych gminy powinna odbywać się przez struktury usytuowane jak najbliżej obywateli, natomiast gmina podejmuje działania na rzecz pobudzania, wspomaganie i uzupełniania działalności sektora pozarządowego;

1.2. suwerenności stron, która oznacza, że gmina i organizacje realizując zadania publiczne są w stosunku do siebie równorzędnymi partnerami;

1.3. partnerstwa, która oznacza, że organizacje uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania oraz współdziałają z gminą przy wykonywaniu zadań publicznych;

1.4. efektywności, w myśl której gmina podejmuje współpracę z organizacjami przy realizacji zadań społeczno - ekonomicznych, uwzględniając kryterium racjonalności i skuteczności;

1.5. uczciwej konkurencji, która oznacza, że gmina udziela wszystkim podmiotom tych samych informacji odnośnie wykonywanych zadań, a także stosuje jednakowe kryteria wspierania działań wszystkich organizacji pozarządowych;

1.6. jawności zgodnie, z którą zasady współpracy gminy z organizacjami są jawne, powszechnie dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur i kryteriów.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres przedmiotowy**

##### **§ 5.**

1. Przedmiotowy zakres współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje zadania publiczne, które zostały wymienione w art. 4 ustawy.
2. Gmina współpracuje z organizacjami prowadzącymi działalność statutową w dziedzinach obejmujących zakres współpracy określony w ust. 1.

### **Rozdział 4.**

#### **Formy współpracy**

##### **§ 6.**

1. Gmina Stawiguda realizuje zadania publiczne we współpracy z organizacjami pozarządowymi. Wsparcie może mieć formę finansową i pozafinansową.
2. Wsparcie finansowe może mieć formy:
  - 2.1. Mini grantów – dofinansowanie inicjatywy organizacji pozarządowej bądź działania określonego w programie do kwoty 1.000 złotych brutto;
  - 2.2. Zlecenie zadań organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;

2.3. Pomoc w dofinansowaniu wkładu własnego przedstawionego przez organizację pozarządową projektu/wniosku unijnego lub projektu/wniosku złożonego do Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

**3.** Wsparcie pozafinansowe dla organizacji pozarządowych świadczone przez Gminę Stawiguda to przede wszystkim:

- 3.1. współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, w tym z funduszy unijnych,
- 3.2. udziału organizacji pozarządowych w działaniach programowych samorządu,
- 3.3. bezpłatne użyczenia bądź wynajmowania na preferencyjnych warunkach lokali i budynków oraz udostępniania lokalu i sprzętu,
- 3.4. promocji działalności organizacji pozarządowych w mediach oraz na stronie internetowej Gminy Stawiguda poprzez umieszczanie uzgodnionych informacji
- 3.5. organizowanie otwartych spotkań pomiędzy organizacjami, a przedstawicielami samorządu (inicjatorem spotkań może być zarówno gmina jak i organizacja pozarządowa);
- 3.6. koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji czy współpracy przy świadczeniu konkretnych usług na rzecz społeczności lokalnej);
- 3.7. doradztwo i udzielanie przez samorząd pomocy merytorycznej organizacjom, np. w przygotowaniu projektów i pisaniu wniosków;
- 3.8. wymiana informacji między gminą, a organizacjami poprzez zakładkę „wsparcie” na stronie internetowej gminy Stawiguda [www.stawiguda.pl](http://www.stawiguda.pl), oficjalny Facebook o nazwie „Gmina Stawiguda” oraz newsletter prowadzony przez Referat Ochrony Środowiska i Promocji;
- 3.9. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałaniu w celu zharmonizowania tych kierunków celem wypracowania wspólnego rozwiązania ułatwiającego wzajemny przepływ informacji;
- 3.10. przekazywanie przez organizacje pozarządowe informacji o przewidywanych lub realizowanych zadaniach sfery publicznej
- 3.11. informowanie społeczeństwa o udziale organizacji pozarządowych w pracach na rzecz gminy w lokalnej gazecie o nazwie „Horyzonty Stawigudy”, własnych publikacjach, tablicach informacyjnych, Oficjalnym Facebooku „Gmina Stawiguda” oraz portalu informacyjnym gminy SISMS (po wspólnych uzgodnieniach);

- 3.12. regularne organizowanie otwartych spotkań pomiędzy organizacjami a przedstawicielami samorządu na wniosek każdej ze stron;
  - 3.13. przekazywanie organizacjom pozarządowym informacji o możliwościach finansowania organizacji lub działań statutowych poprzez stronę internetową [www.stawiguda.pl](http://www.stawiguda.pl) – zakładka „wsparcie”, oficjalny Facebook „Gmina Stawiguda” oraz portal informacyjny SISMS;
  - 3.14. współpraca samorządu oraz zainteresowanych organizacji pozarządowych podczas wymian z partnerami z zagranicy;
4. Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym może mieć formy:
    - 4.1. powierzania wykonania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
    - 4.2. wspierania tych zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
  5. Wspieranie oraz powierzanie, o którym mowa w ust. 2 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
  6. Powołanie komisji konkursowej, zasady przeprowadzania konkursów, a w szczególności tryb oceny ofert i kontroli wykonania zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym określa Wójt Gminy Stawiguda w drodze Zarządzenia.
  7. Gmina Stawiguda w roku 2016 będzie w szczególności wspierała organizacje w realizacji następujących zadań:
    - 7.1. promocja gminy;
    - 7.2. wypoczynek dzieci i młodzieży;
    - 7.3. organizacja spotkań edukacyjnych dzieci i młodzieży;
    - 7.4. upowszechnianie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację wydarzeń kulturalnych, artystycznych, spektakli, konkursów i wystaw;
    - 7.5. rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
    - 7.6. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej oraz rozwój sportu;
    - 7.7. wspieranie rozwoju turystyki oraz ochrony walorów przyrodniczych Gminy, w tym w zakresie edukacji ekologicznej;
    - 7.8. bieżące informowanie o potencjalnych źródłach finansowania i zasadach udzielania dotacji.



8. Rozszerzenie wykazu zadań, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym i podmiotom, może zostać dokonane na wniosek Wójta Gminy Stawiguda, po akceptacji ich przez Radę Gminy w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy gminy Stawiguda z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Organizacje pozarządowe z terenu Gminy Stawiguda zobowiązane są do corocznego informowania (do końca marca danego roku kalendarzowego) o przeprowadzonych zadaniach organizacji oraz aktualizowanie danych organizacji w przypadku ich zmiany. Współpraca organizacji pozarządowych z władzami gminy ułatwi osiągnięcie wspólnych celów i poprawi wzajemną komunikację między stronami.

## **Rozdział 5**

### **Warunki ubiegania się o dotację z budżetu Gminy**

#### **§ 8.**

1. Zadania do wykonania organizacjom pozarządowym zlecane będą w oparciu o ustawy:
  - 1.1. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - 1.2. o finansach publicznych
  - 1.3. oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tych ustaw wg następujących kryteriów:
    - a) z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych gminy;
    - b) prawo ubiegania się o dotację przysługuje podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku;
    - c) szczegółowy wykaz zadań oraz wydzielone środki finansowe na ten cel określone zostaną w corocznych uchwałach budżetowych;
    - d) postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone jest w trybie otwartego konkursu ofert w oparciu o zasadę powszechności, jawności, uczciwej konkurencji;
    - e) podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania, powinien przedstawiać ofertę wykonania zadania z zasadami uczciwej konkurencji gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;

- f) warunkiem zlecenia przez gminę organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011 Nr 25, poz. 26);
  - g) podmiot ubiegający się o dotację składa ofertę w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stawigudzie;
  - h) publicznego otwarcia ofert dokonuje wyznaczona przez Wójta komisja. Przy otwarciu ofert mogą być obecne wszystkie podmioty ubiegające się o dotację;
  - i) zatwierdzenie oferty jest podstawą do zawarcia umowy na wykonanie zadania i otrzymania dotacji w terminie uzgodnionym przez strony;
  - j) w trakcie wykonywania zadania zleconego jak i po jego realizacji, Wójt lub wyznaczeni przez niego pracownicy obowiązani są do dokonywania okresowej kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności;
  - k) podmiot wykonujący zlecone zadania udostępnia kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z jego realizacją;
  - l) sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.
2. Wnioski o dofinansowanie wkładu własnego i Mini granty mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizujące zadania zawierające się w programie współpracy na rok 2016, które realizowane będą na terenie Gminy Stawiguda.
  3. Kwota wsparcia organizacji pozarządowej w ramach Mini grantów nie może być większa niż 1.000 złotych brutto w ramach jednego zadania.
  4. Gmina Stawiguda może współuczestniczyć w dofinansowaniu wkładu własnego przedstawionego przez organizację pozarządową projektu/wniosku unijnego lub projektu/wniosku złożonego do Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie do wysokości 50% wkładu własnego, ale nie więcej niż 5.000 złotych brutto jednorazowo.

5. Beneficjentem mogą być organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zarejestrowane na terenie Gminy Stawiguda.
6. Organizacje pozarządowe nie mogą dwukrotnie ubiegać się o dofinansowanie z budżetu gminy Stawiguda i wyodrębnionych jej jednostek w ramach tego samego zadania.
7. Ostateczną decyzję dotyczącą wsparcia zatwierdza Wójt Gminy Stawiguda.

## **Rozdział 6.**

### **Priorytetowe zadania publiczne**

#### **§ 9.**

1. Celem wprowadzenia Programu współpracy Gminy Stawiguda z organizacjami pozarządowymi na rok 2016 będzie kształtowanie demokratycznego ładu społecznego poprzez:
  - 1.1.umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje,
  - 1.2.stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców gminy,
  - 1.3.aktywizacja społeczności lokalnej,
  - 1.4.zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów,
  - 1.5.poprawa jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
  - 1.6.integrację podmiotów polityki lokalnej obejmującej swym zakresem sferę zadań publicznych.

## **Rozdział 7.**

### **Okres realizacji programu**

#### **§ 10.**

Realizacja programu dotyczy okresu od 1 lutego 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

## **Rozdział 8.**

### **Sposób realizacji programu**

#### **§ 11.**

1. Wójt ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia (BIP, strona internetowa miasta lub tablica ogłoszeń).

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje, o których mowa w art.13 ust. 2 ustawy.
3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej gminy Stawiguda.
4. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu budżetu.

## § 12.

1. Oferta o powierzenie lub wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności informacje określone w uchwale.
2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
  - 3.1. formularz oferty należy opracować w języku polskim;
  - 3.2. oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane);
  - 3.3. nie należy zmieniać układu i treści pytań;
  - 3.4. oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy" lub „0”). Dopuszcza się możliwość uzupełnienia brakujących w ofercie wykreśleń i dopisków „nie dotyczy" lub „0”.
4. Wraz z ofertą należy przedstawić:
  - 4.1. odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub dokumentu o powołaniu do życia kościelnej osoby prawnej lub kserokopii aktu erekcyjnego, lub dokumentu potwierdzającego fakt erygowania domu zakonnego lub innego rejestru lub ewidencji potwierdzonego za zgodność z oryginałem i opatrzonego aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy. Dopuszcza się możliwość aktualnego odpisu z KRS wydrukowanego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, który nie wymaga podpisu;

- 4.2. oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres: Urząd Gminy Stawiguda, ul. Olsztyńska 10, 11-034 Stawiguda.
6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
- 6.1. pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres;
  - 6.2. tytuł zadania;
  - 6.3. adnotację „*Nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert*”.
7. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy.
8. Koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.
9. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
10. Oferta nie spełniająca wymagań określonych w §12 ust.3 pkt.1 - 3 podlega odrzuceniu.
11. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie, liczy się data wpływu do urzędu.
12. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
13. Konkurs rozstrzyga wójt w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń urzędu. Informacja zawiera dane:
- 14.1. nazwę oferenta;
  - 14.2. nazwę zadania publicznego;
  - 14.3. wysokość przyznanych środków publicznych.
15. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
16. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

### § 13.

1. Umowa o dofinansowanie wkładu własnego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

2.1. oznaczenie stron umowy;

2.2. przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania);

2.3. wysokość i terminy przekazywania środków;

2.4. formę i terminy rozliczania przekazanych środków;

2.5. zapisy dotyczące nadzoru;

2.6. zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji;

2.7. zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku niewywiązania się z postanowień umowy;

2.8. termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

#### **§ 14.**

1. Kontrolę i ocenę realizacji zadania prowadzi kierownik komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialny za współpracę przy realizacji zadania lub inni pracownicy wyznaczeni przez wójta.

2. Sprawozdanie z realizacji zadania składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Urząd może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Ustala się ostateczny termin zatwierdzenia sprawozdania do 10 marca roku następnego.

### **Rozdział 9.**

#### **Sposób oceny realizacji programu**

#### **§ 15.**

1. Bieżącym monitoringiem w zakresie realizacji zadań programu zajmują się pracownik ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

2. Uzyskane w czasie realizacji programu informacje, uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizowanych projektów mogą być wykorzystywane do usprawnienia bieżącej i przyszłej współpracy gminy z organizacjami.

3. Pracownik ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi przygotowuje projekt sprawozdania, który zostanie przekazany do Wójta Gminy Stawiguda w terminie do 30 marca 2017 r.

4. Sprawozdanie z realizacji programu umieszczone będzie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

## **Rozdział 10.**

### **Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji**

#### **§ 16.**

1. Projekt programu współpracy na 2016 r. powstał na bazie programu współpracy Gminy Stawiguda w 2015 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, z uwzględnieniem pozytywnie rozpatrzonych przez wójta.

2. Projekt programu został skonsultowany:

2.1. z mieszkańcami;

2.2. z organizacjami.

#### **§ 17.**

1. Urząd informuje organizacje o planowanych kierunkach działalności poprzez:

1.1. stronę internetową gminy;

1.2. Biuletyn Informacji Publicznej;

1.3. spotkania i kontakt z organizacjami;

1.4. ogłoszenia na tablicach informacyjnych urzędu;

1.5. Portal społecznościowy gminy.

2. Dopuszcza się możliwość informowania za pośrednictwem prasy lokalnej „Horyzonty Stawigudy”.

3. Organizacje informują urząd o planowanych kierunkach działania i zrealizowanych przedsięwzięciach w trakcie wspólnych spotkań oraz na zasadach określonych w umowach na realizację zadań publicznych.

4. Uwagi, wnioski i propozycje dotyczące bieżącej realizacji programu mogą być zgłaszane wójtowi za pośrednictwem sekretarza.

## **Rozdział 11.**

### **Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert**

## § 18.

1. Ogłaszając otwarty konkurs ofert, wójt powołuje komisję konkursową.
2. Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych ze środków gminy działa na podstawie art. 15 ust. 2a-2 f ustawy oraz programu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 3.1. pracownicy Urzędu Gminy Stawiguda wskazani przez wójta,
  - 3.2. pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie konkursowe lub inny pracownik urzędu,
  - 3.3. osoby wskazane przez organizacje zgłoszone w trybie otwartego naboru ogłoszonego przez wójta, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w aktualnie rozstrzyganym otwartym konkursie ofert.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje, jeżeli:
  - 4.1. żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji;
  - 4.2. wskazane osoby odpowiednio wcześniej powiadomione nie wezmą udziału w pracach komisji;
  - 4.3. wszystkie osoby podlegają wykluczeniu z prac komisji na podstawie przepisów ustawy.
5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinach, których konkurs dotyczy.
6. Dokonując formalnej oceny ofert komórka organizacyjna prowadząca postępowanie konkursowe, sprawdza spełnienie wymogów określonych w § 12 ust. 1-6 i ust. 11 programu oraz ogłoszeniu konkursowym. Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 1 do programu.
7. Komisja konkursowa dokonuje weryfikacji wyników oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiadającą za współpracę przy realizacji zadania oraz oceny merytorycznej ofert złożonych przez uprawnione ustawowo podmioty w trybie ogłaszanych przez wójta otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych. Wzór karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 2 do programu.
8. Dokonując oceny merytorycznej ofert komisja uwzględnia zapis art. 15 ust. 1 ustawy.
9. Przy opiniowaniu ofert uwzględnia się kryteria określone w ustawie i ogłoszeniu konkursowym.
10. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51, wynikającą z indywidualnej karty opinii ofert. Nie wszystkie oferty zaopiniowane



pozytywnie przez Komisję konkursową muszą uzyskać środki finansowe z budżetu gminy Stawiguda.

## **§ 19.**

1. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 1 pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń sporządzana jest lista obecności.
2. Posiedzenia komisji konkursowej są protokołowane. Protokół sporządza pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie konkursowe. Protokół podpisuje przewodniczący. Protokół z posiedzenia komisji podlega zatwierdzeniu przez wójta.
3. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej zawiera w szczególności:
  - 3.1. wskazanie liczby ofert, które wpłynęły w terminie oraz ofert zgłoszonych po terminie;
  - 3.2. wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia;
  - 3.3. wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania;
  - 3.4. wykaz podmiotów, których oferty zaopiniowano negatywnie wraz z podaniem przyczyny.
4. Obsługę organizacyjno-techniczną komisji konkursowej zapewnia komórka organizacyjna, prowadząca postępowanie konkursowe.
5. Posiedzeniom komisji konkursowej przewodniczy przewodniczący, który jest wskazany w zarządzeniu o powołaniu komisji konkursowej. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy osoba wskazana przez przewodniczącego (pisemnie lub ustnie).
6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 6.1. ustalenie terminów posiedzeń komisji konkursowej;
  - 6.2. inicjowanie i organizowanie prac komisji konkursowej.
7. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie i wypracowanej oceny proponuje kwotę dofinansowania.
8. Komisja konkursowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba przewodnicząca posiedzeniom komisji konkursowej.

## **§ 20.**

Członkowie komisji konkursowej z tytułu udziału w pracy komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania:

Data wpływu:

<i><b>Lp.</b></i>	<i><b>Kryterium</b></i>	<i><b>tak/nie</b></i>
<b>1</b>	Oferta wpłynęła w terminie	
<b>2</b>	Oferta złożona osobiście lub pocztą	
<b>3</b>	Na kopercie znajdują się wszystkie wymagane elementy – nazwa i adres wnioskodawcy, tytuł zadania, adnotacja „nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert”	
<b>4</b>	Oferta została złożona na obowiązującym druku	
<b>5</b>	Formularz oferty opracowany w języku polskim	
<b>6</b>	Oferta przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny	
<b>7</b>	Układ treści i pytań niezmieniony	
<b>8</b>	Oferent jest podmiotem uprawnionym w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	
<b>9</b>	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji	
<b>10</b>	Oferta zawiera informacje określone w art. 14 ustawy o pożytku i o wolontariacie	
	a. szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji	
	b. termin i miejsce realizacji zadania publicznego	
	c. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego	
	d. informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne	
	e. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł	

	f. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego	
<b>11</b>	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu	
<b>12</b>	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w ogłoszeniu konkursowym	
<b>13</b>	Oferent wykazał udział środków własnych	
<b>14</b>	Oferta i załączniki zostały podpisane przez osobę/y uprawnioną/e	
<b>15</b>	Oferta kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania (tam gdzie nie dotyczy wpisane „nie dotyczy”)	
<b>16</b>	Oferta zawiera wymagane załączniki:	
	<b>a.</b> odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub dokumentu o powołaniu do życia kościelnej osoby prawnej lub kserokopii aktu erekcyjnego lub dokumentu potwierdzającego fakt erygowania domu zakonnego lub innego rejestru lub ewidencji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, opatrzonego aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy Dopuszcza się możliwość aktualnego odpisu z KRS wydrukowanego ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości (bez konieczności potwierdzania za zgodność z oryginałem). Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany	
	<b>b.</b> oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych	
	<b>c.</b> stosowne oświadczenia i pełnomocnictwa związane ze statusem prawnym podmiotu (jeżeli dotyczy)	

	<b>d.</b> inne wymagane załączniki	
--	------------------------------------	--

<b>OCENA KOŃCOWA:</b>	
1. Oferta spełnia wymogi formalne;	
2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych;	
3. Oferta do uzupełnienia	Oferta została uzupełniona: TAK/NIE
Uwagi:	
.....	
Data i podpis sekretarza/kierownika/naczelnika komórki organizacyjnej dokonującej oceny formalnej	

Weryfikacja wyników oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiadającą za współpracę przy realizacji zadania: POZYTYWNA/NEGATYWNA	
Dopuszczenie oferty do oceny merytorycznej:	TAK/NIE
Uwagi:	
.....	
Data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej	

**Nazwa oferenta:**

**Tytuł zadania:**

**Nr oferty:**

<b>Kryterium oceny</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>	<b>Uwagi</b>
Ocena możliwości realizacji zadania: (realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne).	<b>30</b>		
Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.	<b>15</b>		
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań	<b>20</b>		
Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje; zgodność działań z opisem grup adresatów.	<b>20</b>		
Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków.	<b>15</b>		
<b>Liczba punktów ogółem</b>	<b>100</b>		
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:			
Podpisy członków komisji oceniających ofertę:			
Oferta spełnia wymogi merytoryczne/nie spełnia wymogów merytorycznych*.	..... (podpis przewodniczącego komisji)		

\* niepotrzebne skreślić