



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 5 lutego 2021 r.

Poz. 610

UCHWAŁA NR XXVIII/310/2021 RADY GMINY MASŁÓW

z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Rocznej Programu Współpracy Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.), oraz art. 5a ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1057) po przeprowadzeniu konsultacji społecznych Rada Gminy Masłów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Roczny Program Współpracy Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok

§ 2.

Rozdział 1. Cele programu

1. **Celem głównym** Programu jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym poprzez budowanie i umacnianie partnerstwa między administracją samorządową, a organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami służącego do lepszego rozpoznania i zaspakajania potrzeb społecznych w sposób skuteczny i efektywny.

2. Cele szczegółowe:

- 1) określenie priorytetowych zadań publicznych,
- 2) zapewnienie udziału organizacji pozarządowych w realizacji tych zadań,
- 3) otwarcie na innowacyjność, konkurencyjność poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów konkretnych zadań publicznych,
- 4) wzmocnienie i wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych,
- 5) zwiększenie ilości świadczonych usług publicznych oraz podniesienie ich standardu,
- 6) obniżenie kosztów realizacji zadań publicznych w wyniku wykorzystania bezpłatnej pracy wolontariuszy,
- 7) zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych umożliwiających pełne i terminowe wykorzystanie w/w zadań.

§ 3.

Rozdział 2.

Zasady współpracy

1. Współpraca Gminy Masłów z organizacjami pozarządowymi odbywać się będzie na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i legalności przy czym:

- 1) **w myśl zasady pomocniczości przy suwerenności stron** organy administracji publicznej, respektując odrębność i suwerenność zorganizowanych wspólnot obywateli, uznają ich prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących także do sfery zadań publicznych i w takim zakresie współpracują z tymi organizacjami, a także wspierają ich działalność oraz umożliwiają realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie;
- 2) **zgodnie z zasadą partnerstwa** organizacje pozarządowe, na zasadach i w formie określonej w ustawie oraz według trybu wynikającego z odrębnych przepisów, uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązania oraz wykonywaniu zadań publicznych;
- 3) **kierując się zasadą efektywności** organy administracji publicznej, przy zleceniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych, dokonują wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając **zasad uczciwej konkurencji** oraz z zachowaniem wymogów określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 4) **mając na względzie zasadę jawności**, organy administracji publicznej udostępniają współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z tymi organizacjami oraz o kosztach realizacji zadań publicznych już prowadzonych w tym zakresie przez jednostki podległe organom administracji publicznej lub nadzorowane przez te organy, wraz z informacją o sposobie obliczania tych kosztów, tak, aby możliwe było ich porównanie z kosztami realizacji analogicznych zadań przez inne instytucje i osoby. Jednym z instrumentów upubliczniania informacji jest Biuletyn Informacji Publicznej (BIP). Art. 13 ustawy wprost mówi, o tym, że ogłoszenia konkursów adresowanych do organizacji pozarządowych winny być ogłaszane w BIP.
- 5) **w myśl zasady legalności** wszelkie działania organów samorządu oraz organizacji pozarządowych odbywają się w granicach i na podstawie przepisów prawa.

§ 4.

Rozdział 3.

Zakres przedmiotowy

1. Przedmiotem Programu jest realizacja części zadań publicznych o charakterze lokalnym, realizowana przez Gminę Masłów, nie zastrzeżona ustawami na rzecz innych organów administracji.

2. Przedmiotem współpracy Gminy Masłów z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest:

- 1) realizacja zadań gminy określonych w ustawie,
- 2) podwyższanie efektywności działań kierowanych do mieszkańców gminy,
- 3) tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych,
- 4) określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania,
- 5) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w formie i zakresie określonym w Programie.

§ 5.

Rozdział 4.

Formy współpracy

1. Współdziałanie Gminy Masłów z organizacjami pożytku publicznego obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.

2. Współpraca Gminy o charakterze **finansowym** z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wskazanymi w art. 3 ust. 3 ustawy może odbywać się w formach:

- 1) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji;
- 2) wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji;
- 3) zawierania umów o wykonanie inicjatywy lokalnej oraz umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

3. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu. Warunkiem ogłoszenia konkursu jest zabezpieczenie w budżecie Gminy środków finansowych na dotacje dla realizujących te zadania podmiotów.

4. **Pozafinansowe** formy współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi dotyczą m.in.:

- 1) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- 2) tworzenia bazy danych o organizacjach działających na terenie Gminy,
- 3) udostępnienia nieruchomości lub ich części na warunkach preferencyjnych niezbędnych do prowadzenia organizacjom pozarządowym działalności związanej z realizacją zadań gminy,
- 4) udzielania pomocy w pozyskiwaniu przez organizacje pozarządowe środków finansowych z innych źródeł niż budżet gminy,
- 5) przystępowania Gminy do partnerstwa w projektach konkursowych przez organizacje pozarządowe do funduszy europejskich (lub innych),
- 6) współpraca jednostek samorządu terytorialnego przy dystrybucji żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020,
- 7) udział NGO w konkursie „Nagroda Gospodarcza Gminy Masłów”,
- 8) promowanie przez samorząd działalności organizacji i pomocy w tworzeniu jej dobrego wizerunku,
- 9) organizowanie przez administrację samorządową szkoleń i doradztwa dla NGO

§ 6.

Rozdział 5. Priorytetowe Zadania publiczne

1. Określa się zadania priorytetowe w sferze pożytku publicznego

- 1) „przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym”: organizacja wycieczki letniej dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, z terenu gminy Masłów, z zajęciami profilaktycznymi – kolonie;
- 2) „wspierania i upowszechniania kultury fizycznej”: upowszechnianie sportu i zdrowego trybu życia – udział we współzawodnictwie sportowym w szczególności piłki nożnej, piłki siatkowej, piłki ręcznej, pięściarstwa, jazdy konnej, min. wśród dzieci i młodzieży Gminy Masłów;
- 3) „działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych”: organizowanie wydarzeń związanych z kultywowaniem zwyczajów regionalnych i inicjatyw społecznych min. warsztaty, festyny, wystawy.

2. Preferowane są zadania, które mają znaczenie i zasięg gminny lub dotyczą projektów z tradycjami, przedsięwzięć, które mają duże znaczenie promujące Gminę Masłów, a przede wszystkim działania na rzecz dużych grup mieszkańców gminy.

3. Rozszerzenie wykazu zadań, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, może zostać dokonana na wniosek Wójta, po akceptacji ich przez Radę w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Masłów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 7.

Rozdział 6. **Okres realizacji programu**

Niniejszy Program obowiązuje od 1 stycznia 2021r. do 31 grudnia 2021r.

§ 8.

Rozdział 7. **Sposób realizacji programu**

1. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy z organizacjami pozarządowymi jest prowadzenie przez nie działalności na terenie Gminy Masłów lub na rzecz jej mieszkańców.

2. Współpraca realizowana jest w oparciu o zasadę pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności, legalności a wzajemne oddziaływania regulują przepisy prawa.

3. Zlecenie realizacji zadań publicznych Organizacjom Pozarządowym odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłaszanego i przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy, chyba, że przepisy odrębne przewidują odrębny tryb zlecenia zadań. Jeżeli dane zadanie można zrealizować efektywniej, powierzenie może nastąpić w innym trybie, w szczególności w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych przy porównywalności metod kalkulacji, kosztów oraz porównywalności opodatkowania.

4. W realizacji programu po stronie **Gminy** uczestniczą:

1) Rada Gminy Masłów i jej Komisje w zakresie:

- a) określania strategii rozwoju gminy, ze szczególnym uwzględnieniem szeroko rozumianej polityki społecznej,
- b) nawiązywania merytorycznej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) utrzymywania kontaktów pomiędzy poszczególnymi komisjami stałymi, a Organizacjami Pozarządowymi, realizującymi zadania w obszarach będących jednocześnie obszarami działań komisji.

2) Wójt Gminy Masłów w zakresie:

- a) realizacji zadań wynikających z Programu poprzez ogłaszanie otwartych konkursów ofert w celu powierzenia lub wsparcia realizacji zadania i przekazania odpowiednich na ten cel środków w ramach budżetu. Ocena ofert zlecenia zadania publicznego powinna być dokonywana przez komisję powołaną przez Wójta Gminy spośród pracowników danego referatu.
- b) realizacji polityki społecznej i finansowej gminy wytyczonej przez Radę Gminy Masłów,
- c) kontroli i oceny stanu realizacji zleconego zadania pod względem efektywności i jakości nadzoruje właściwa komórka organizacyjna Urzędu poprzez wizytowanie i ocenę sposobu realizacji zleconych zadań w zakresie: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, analizę i ocenę przedkładanych przez organizacje pozarządowe rozliczeń i sprawozdań, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy, egzekwowanie od organizacji pozarządowych wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
- d) w ramach kontroli upoważniony pracownik Urzędu może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania. Kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji w terminie określonym przez sprawdzającego.
- e) Prawo do kontroli przysługuje upoważnionemu pracownikowi Urzędu zarówno w siedzibach jednostek, którym w ramach konkursu czy też trybu małych zleceń wskazano realizację zadania jak i w miejscach realizacji zadań. Urząd może żądać częściowych sprawozdań z wykonania zadań, a jednostki realizujące zlecone zadania zobowiązane są do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z „Ustawy”.

3) Koordynator Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie:

- a) utrzymywania bezpośrednich, stałych kontaktów między władzami samorządowymi, a Organizacjami Pozarządowymi w celu ułatwienia bieżącego przepływu informacji,
- b) koordynacji współpracy służb Urzędu Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi,

- c) udzielania Organizacjom Pozarządowym wsparcia poprzez bieżące doradztwo, organizowanie spotkań, szkoleń,
- d) publikowania informacji o zakresie działania Organizacji Pozarządowych,
- e) koordynacja programu przez Urząd Gminy Masłów.

5. **Organizacje** prowadzące na terenie gminy Masłów działalność pożytku publicznego – w zakresie:

- a) wyrażania opinii w sprawach dotyczących realizacji programu,
- b) formułowania wniosków w zakresie działań dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- c) udziału w opracowaniu projektu programu współpracy,
- d) tworzenia i konsultowania programów o charakterze strategicznym,
- e) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących działalności statutowej organizacji.

§ 9.

Rozdział 8.

Wysokość środków planowanych na realizację programu

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje dla organizacji pozarządowych określa corocznie Rada Gminy Masłów uchwałą budżetową.

2. Forma i termin przekazywania środków z budżetu na realizację zadania określona zostanie w umowie podpisanej pomiędzy Gminą Masłów, a organizacją pozarządową lub podmiotem prowadzącym działalność pożytku publicznego.

3. Organizacja pozarządowa w okresie otrzymywania dotacji jest zobowiązana do zamieszczenia w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Samorząd Gminy Masłów.

4. Planowana wysokość środków na realizację zadania publicznego określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 wynosi **45.000,00 zł.**

5. Planowana wysokość środków na realizację zadania publicznego określonego w § 6 ust. 1 pkt 2 wynosi **113.000,00 zł.**

6. Planowana wysokość środków na realizację zadania publicznego określonego w § 6 ust. 1 pkt 3 wynosi **25.000,00 zł.**

§ 10.

Rozdział 9.

Sposób oceny realizacji programu

1. Miernikami efektywności realizacji Programu w danym roku będą informacje dotyczące w szczególności:

- 1) liczby ogłoszonych otwartych konkursów ofert;
- 2) liczby ofert, które wpłynęły od organizacji;
- 3) liczby umów zawartych z organizacjami na realizację zadań publicznych w ramach środków finansowych przekazanych organizacjom przez Gminę Masłów;
- 4) wysokości środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy na realizację zadań publicznych przez organizacje;
- 5) liczby osób, które były adresatami (beneficjentami) działań publicznych realizowanych przez organizacje;
- 6) liczby wspólnych przedsięwzięć podejmowanych przez organizacje pozarządowe i gminę;
- 7) stopnia zgodności realizowanych przez organizacje zadań publicznych z priorytetami przyjętymi w Programie.

2. Bieżącym monitoringiem realizacji zadań Programu zajmują się właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za realizację zadań publicznych o których mowa w § 6.

3. Szczegółowe sprawozdanie z realizacji Programu zostanie przedstawione Radzie Gminy Masłów w rocznym sprawozdaniu z realizacji uchwał Rady Gminy.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, zostanie upublicznione na stronie internetowej Gminy.

§ 11.

Rozdział 10.

Informacje o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

1. Tworzenie Programu przebiega w następujący sposób:

- 1) zebranie propozycji do projektu Programu zgłaszanych przez organizacje pozarządowe,
- 2) przygotowanie informacji na temat wysokości planowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz priorytetów w realizacji zadań publicznych,
- 3) opracowanie projektu Programu,
- 4) przeprowadzenie z podmiotami Programu konsultacji projektu Programu,
- 5) przygotowanie zestawienia opinii i uwag zgłoszonych podczas konsultacji,
- 6) rozpatrzenie wniosków, opinii i uwag zgłoszonych podczas konsultacji,
- 7) podjęcie przez Radę Gminy uchwały przyjmującej Program.

2. Konsultacje Programu prowadzone są w następujący sposób:

- 1) skierowanie projektu Programu do konsultacji poprzez jego upublicznienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów (BIP), na stronie internetowej Gminy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy wraz z zaproszeniem do udziału w konsultacjach,
- 2) zgłaszanie uwag, wniosków i opinii do projektu Programu przez uprawnione podmioty z możliwością wykorzystania formularza konsultacji,
- 3) przygotowanie zestawienia wniosków, opinii i uwag zgłoszonych podczas konsultacji,
- 4) rozpatrzenie opinii i uwag zgłoszonych podczas konsultacji.

3. Po uchwaleniu przez Radę Gminy Masłów Program zostanie zamieszczony na stronie podmiotowej BIP Urzędu Gminy Masłów.

§ 12.

Rozdział 11.

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

1. Konkurs dotyczący zadań określonych w § 6 ogłasza Wójt Gminy.

2. Wójt ogłaszając otwarty konkurs może wyznaczyć działające w jego imieniu osoby upoważnione do przyjmowania składanych ofert i oceny ich kompletności.

3. Rozpatrzenie oferty może być uzależnione od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów będących w posiadaniu podmiotu składającego ofertę.

4. W celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych określonych w § 6, Wójt Gminy Masłów powołuje Zarządzeniem Komisję konkursową w skład której wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy Masłów, jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizacji pozarządowych z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

5. Zasady działania komisji określa Regulamin pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych w brzmieniu określonym w *Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały*.

Rozdział 12.
Postanowienia końcowe

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Masłów.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Masłów

mgr inż. Piotr Zegadło

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVIII/310/2021

Rady Gminy Masłów

z dnia 28 stycznia 2021 r.

Regulamin
pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone
na realizację zadań publicznych

§ 1. 1. Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.

3. Przewodniczący i członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenia, których wzory określają załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

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

5. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.

6. Prace Komisji mogą być prowadzone w składzie, co najmniej 3 osobowym. Zadaniem Komisji jest badanie i ocena ofert na realizację zadań publicznych złożonych przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz przedłożenie Wójtowi Gminy Masłów propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 2. 1. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020r., poz.1057) i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

2. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

- 1) uzupełnienie brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 2) złożenie podpisu pod załącznikami do wniosku przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 4) uzupełnienia oczywistych omyłek rachunkowych.

3. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełnić w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma z informacją o uzupełnieniu braków.

4. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

5. Po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, członkowie komisji konkursowej dokonują punktowej oceny na karcie, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym

6. W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianej oferty. W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje stosowne pismo do wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień. Złożone uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu.

7. W przypadku nieusunięcia braków merytorycznych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn merytorycznych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

8. Konkurs odbywa się w trzech etapach:

- 1) I etap – wstępna ocena oferty pod względem formalnym,
- 2) II etap – ostateczna ocena formalna oraz wstępna ocena merytoryczna dokonana przez komisję konkursową
- 3) III etap – ostateczna ocena merytoryczna.

9. Ocena formalna i merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Po dokonaniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wg kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Masłów w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizację.

2. Po dokonaniu ocen, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się głosowanie jawne, podczas którego, każdy Członek Komisji oddaje głos za ofertą, która jego zdaniem najlepiej wypełnia warunki konkursu.

3. Przy głosowaniu każdy członek dysponuje tylko jednym głosem.

4. Komisja dokonuje wyboru oferty zwykłą większością głosów. Za wybraną uważa się ofertę, za którą zostanie oddana największa liczba głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 4.1. Z prac Komisji sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Po zakończeniu prac Komisji, przewodniczący przekazuje protokół wraz z ofertami Wójtowi Gminy Masłów.

3. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznawanych środków ogłasza się niezwłocznie:

- 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 2) na stronie internetowej www.maslow.pl,
- 3) na stronie podmiotowej BIP Urzędu Gminy Masłów.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
komisji konkursowej opiniującej oferty
złożone na realizację zadań publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja..... niżej podpisany

Przedstawiciel,

oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

Masłów, dnia.....

.....
podpis składającego oświadczenie

* wypełnia przedstawiciel organizacji pozarządowej

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy komisji
konkursowej opiniującej oferty złożone
na realizację zadań publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja niżej podpisany, oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Maslów, dnia.....

.....
podpis składającego oświadczenie

** wypełnia przedstawiciel Urzędu Gminy Masłów/jednostki organizacyjnej Gminy Masłów*

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy komisji
konkursowej opiniującej
oferty złożone na realizację
zadań publicznych

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ OFERTY

.....
nazwa podmiotu składającego ofertę
.....

nazwa zadania

Nr oferty

		TAK*	NIE *
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, na której umieszczono pełną nazwę oferenta i jego adres oraz tytuł zadania?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy nie dokonano żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty?		
6.	Czy oferta została opracowana w języku polskim?		
7.	Czy oferta jest kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania?		
8.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?		
9.	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		
Uwagi:			
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

**należy powstawić znak X w odpowiedniej rubryce*

Masłów dnia

Podpisy członków Komisji:

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

Kryteria oceny merytorycznej

Numer wniosku:		
Nazwa wnioskodawcy:		
Nazwa partnera (ów):		
Nazwa zadania:		
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocen punktowa
1. Zgodność z celami i priorytetami Programu		
1.1. Na ile złożony projekt jest zgodny z celami, priorytetami i obszarami Programu?	5	
1.2. Na ile ważny społecznie jest zidentyfikowany problem i trafnie zidentyfikowani są bezpośredni adresaci projektu?	10	
1.3. Na ile projekt proponuje działania innowacyjne, nowatorskie lub modelowe (w zależności od Celu)?	5	
Razem:	20	
Uwagi / Komentarze		
2. Metodologia		
2.1. Na ile zaplanowane działania stanowią spójną całość?	5	
2.2. Na ile zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania?	5	
2.3. Na ile projekt zakłada aktywny udział adresatów oraz partnerów?	5	
2.4. Na ile proponowana metoda realizacji projektu dostosowana jest do problemu i adresatów?	5	
Razem:	20	
Uwagi / Komentarze		
3. Skuteczność i trwałość		
3.1. W jakim stopniu realizacja projektu może zmienić sytuację adresatów, przyczynić się do rozwiązania problemu i/lub łagodzić jego negatywne skutki?	10	
3.2. Na ile rezultaty projektu są realne?	10	
3.3. W jakim zakresie realizacja całości lub części projektu może być kontynuowana po zakończeniu finansowania z Programu?	5	
Razem:	25	
Uwagi / Komentarze		
4. Budżet		
4.1. Na ile proponowane wydatki są adekwatne do działań?	5	

4.2. Na ile klarowna i uzasadniona jest kalkulacja kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych?	5	
4.3. Na ile realistyczne są proponowane źródła finansowania?	5	
4.4. Pobieranie wynagrodzenia od adresatów	5	
Razem:	20	
Uwagi / Komentarze		
5. Zasoby osobowe i rzeczowe		
5.1. Doświadczenia wnioskodawcy (partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytorycznie i co do skali przedsięwzięcia)	5	
5.2. Doświadczenia i kwalifikacje kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu	5	
5.3. Zaplecze organizacyjne wnioskodawcy (partnerów) – zaplecze biurowe, wyposażenie, itp.	5	
Razem:	15	
Ocena łączna		
	100	

1. Uzasadnienie oceny projektu

2. Weryfikacja budżetu

3. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane
--

4. Kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem

Proponowana kwota dofinansowania:

Masłów dnia

Podpisy członków Komisji:

1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5.....
 6.....

Załącznik Nr 4

do Regulaminu pracy komisji konkursowej
opiniującej oferty złożone na realizację
zadań publicznych

Protokół
z posiedzenia Komisji Konkursowej
oceniającej oferty złożone na realizację zadania publicznego w roku

.....
nazwa zadania

W dniu

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -

ustaliła, że na realizację zadania

.....
nazwa zadania

wpłynęło/a/ ofert/a/ złożonych/a/ przez:

1.
2.

którym nadano numery porządkowe, jak poniżej:

1. Oferta Nr 1 -
2. Oferta Nr 2 -

Komisja dokonała następujących czynności:

I. Przewodniczący Komisji zapoznał Komisję z Regulaminem pracy komisji konkursowej opiniującej oferty realizacji zadań publicznych oraz z Zarządzeniem Wójta Gminy Masłów w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizacje i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II. Komisja dokonała oceny formalnej ofert poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza oceny formalnej.

Po dokonaniu oceny formalnej ofert Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne:

1.
2.

Komisja zdecydowała nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert:

1.

Uzasadnienie:

.....
.....

2.....

Uzasadnienie:

.....
.....

III. Członkowie Komisji dokonali indywidualnej oceny ofert dopuszczonych do oceny merytorycznej w dalszej części konkursu wg kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Masłów w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w rokuprzez organizacje i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .

IV. Komisja przeprowadziła głosowanie jawne w wyniku, którego poszczególne oferty uzyskały następującą ilość głosów „za”.*

Oferta Nr 1

Oferta Nr 2

V. W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja dokonała wyboru Oferty Nr..... jako oferty najkorzystniejszej dla realizacji zadania:

.....
nazwa zadania

i postanowiła przedstawić Wójtowi tę ofertę do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem: **

.....

Masłów, dnia

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Członkowie:

1.....

2.....

3.....

* w przypadku, gdy w głosowaniu bierze udział jedna oferta pkt. IV przyjmuje brzmienie:

„Komisja przeprowadziła głosowanie jawne nad przedstawieniem Oferty Nr Wójtowi Gminy Masłów proponowanej do zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

W wyniku przeprowadzonego głosowania oddano głosów:

- „za” -

- „przeciw” -

** w przypadku gdy głosowanie przeprowadzono nad jedną ofertą pkt. V otrzymuje brzmienie:

„W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja postanowiła przedstawić Wójtowi Gminy Masłów wybór Oferty Nr na realizację zadania do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem.....