



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 4 grudnia 2024 r.

Poz. 4584

UCHWAŁA NR XII/83/2024 RADY GMINY MASŁÓW

z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie uchwalenia Rocznego Programu Współpracy Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok

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 2024r. poz. 1465), oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1491) 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 2025 rok

Rozdział 1. Cele programu

§ 2. 1. Celem głównym Programu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Masłów oraz wzmocnianie aktywności społeczności lokalnych na terenie Gminy Masłów poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

2. Cele szczegółowe:

- 1) poprawa współpracy międzysektorowej pomiędzy sektorem pozarządowym a administracją publiczną,
- 2) zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie,
- 3) poprawa jakości życia mieszkańców poprzez pełniejsze zaspokojenie potrzeb społecznych,
- 4) wzmocnienie i wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych,
- 5) tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej.
- 6) zapewnienie efektywnego wykorzystania zadań publicznych poprzez włączenie do ich realizacji organizacji pozarządowych.

Rozdział 2. Zasady współpracy

§ 3. 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 zlecaniu 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.

Rozdział 3.

Zakres przedmiotowy

§ 4. 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.

Rozdział 4.

Formy współpracy

§ 5. 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 wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji;
- 3) zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym na podstawie art. 19a ustawy
- 4) 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 Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027,
- 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

Rozdział 5. Priorytetowe Zadania publiczne

§ 6. 1. Określa się zadania priorytetowe w sferze pożytku publicznego

- 1) „przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym”,
- 2) „wspierania i upowszechniania kultury fizycznej”,
- 3) „ochrony i promocji zdrowia”.

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.

Rozdział 6. Okres realizacji programu

§ 7. Niniejszy Program obowiązuje od 1 stycznia 2025r. do 31 grudnia 2025r.

Rozdział 7. Sposób realizacji programu

§ 8. 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. Podstawowym trybem zlecania realizacji zadań publicznych jest otwarty konkurs ofert, chyba, że przepisy przewidują inny tryb zlecania (art. 11 ust. 2 ustawy).

4. Zlecanie zadań publicznych o charakterze lokalnym może odbyć się z pominięciem otwartego konkursu ofert, w trybie tzw. małych dotacji, na wniosek podmiotu programu.

5. 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.

6. **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) tworzenia i konsultowania programów o charakterze strategicznym,
- d) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących działalności statutowej organizacji.

Rozdział 8.

Wysokość środków planowanych na realizację programu

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

2. Gmina planuje na realizację Programu w roku budżetowym 2025 przeznaczyć środki finansowe w wysokości 248.000,00 zł (słownie: dwieście czterdzieści osiem tysięcy złotych).

3. Szczegółowe rozdysponowanie środków na poszczególne zadania nastąpi w uchwale budżetowej na 2025 r.

4. 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.

Rozdział 9.

Sposób oceny realizacji programu

§ 10. 1. Gmina w trakcie wykonywania zadania przez Organizację sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych na realizację celu środków finansowych.

2. 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 organizację;
- 5) liczby osób, które były adresatami (beneficjentami) działań publicznych realizowanych przez organizację;
- 6) liczby wspólnych przedsięwzięć podejmowanych przez organizację pozarządową i gminę;
- 7) stopnia zgodności realizowanych przez organizację zadań publicznych z priorytetami przyjętymi w Programie.

3. W terminie określonym w art. 5a ust. 3 Ustawy Wójt przedkładać będzie Radzie sprawozdanie z realizacji Programu za rok poprzedni oraz opublikuje to sprawozdanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10.

Informacje o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

§ 11. 1. Program Współpracy z podmiotami programu powstał przy udziale organizacji pozarządowych w sposób określony w Uchwale nr VII/93/2019 Rady Gminy Masłów z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie określenia sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

2. Projekt Programu został:

- 1) upubliczniony na stronie internetowej Urzędu Gminy Masłów, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy wraz z zaproszeniem do udziału w konsultacjach,
- 2) zgłaszanie pisemnych opinii do projektu Programu nie później niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konsultacjach poprzez dostarczenie drogą elektroniczną na adres: profilaktyka@maslow.pl lub ePUAP, faksem pod numer (41) 311 00 61 lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Masłów, ul. Spokojna 2.
- 3) przygotowanie zestawienia opinii i uwag zgłoszonych podczas konsultacji,

4) przygotowanie informacji z przebiegu konsultacji.

3. Po uchwaleniu przez Radę Gminy Masłów Program zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.

Rozdział 11.

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

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

2. 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.

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

4. 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

Piotr Kapuściński

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.

Ocena konkursu odbywa się w trzech etapach:

1. Pierwszy etap – wstępna ocena oferty pod względem formalnym:
 - 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 oraz ogłoszonym otwartym konkursie ofert, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w ofertach. 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 w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o uzupełnieniu braków. W przypadku nieusunięcia braków formalnych w terminie, oferta nie będzie rozpatrywana.
4. Drugi etap – ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna
 - 1) Po uzupełnieniu braków formalnych Komisja dokonuje ostatecznej oceny formalnej.
 - 2) Po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianej oferty pod względem merytorycznym. W takim przypadku Komisja przygotowuje stosowne pismo do wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień. Złożone uzupełnienia nie mogą prowadzić do

istotnej modyfikacji projektu. W przypadku nieusunięcia braków merytorycznych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

6. Trzeci etap – ostateczna ocena ofert.

1) Komisja opiniuje oferty w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne podane w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, a następnie opiniuje najkorzystniejsze oferty, które w wyniku głosowania otrzymały większość głosów.

§ 3.

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.

Masłów, 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

.....
nazwa podmiotu składającego ofertę

.....
nazwa zadania

Nr oferty

		TAK*	NIE *
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
4.	Czy oferent prowadzi działalność statutową zgodną z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?		
6.	Czy termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wskazany w ogłoszeniu konkursowym?		
7.	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		
8.	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		
Uwagi:			

**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 zadania:		
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocen punktowa
I. Celowość i zasadność zadania:		
1. Syntetyczny opis zadania (miejsce, grupa docelowa zadania, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	10	
2. Przejrzystość planu i harmonogramu działań w ramach realizacji zadania	10	
3. Zakładane rezultaty realizacji zadania (realność realizacji rezultatów i sposób ich monitorowania)	10	
4. Informacje dotyczące promocji projektu	10	
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:		
1. Zestawienie kosztów realizacji zadania (racjonalność planowanych wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań, poprawność rachunkowa)	10	
2. Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych lub z innych źródeł na realizację zadania publicznego	10	
3. Niefinansowy wkład własny w realizację zadania (osobowy/rzeczowy)	10	
4. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.	10	
III. Inne informacje dotyczące zadania		
1. Zasoby kadrowe, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania	10	
2. Dotychczasowe doświadczenie w zakresie realizacji zadań podobnego rodzaju (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków na realizację zadania publicznego)	10	
Ocena łączna	100	

Uzasadnienie oceny projektu:

Proponowana kwota dofinansowania:

Masłów dnia

Podpisy członków Komisji:

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

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.....