

## **Program współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 rok**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

Ilekcroć w niniejszym „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 rok”, zwanym dalej „Programem”, jest mowa o :

- 1) *Wójt* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie;
- 2) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 3) *organizacjach* – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 4) *konkursie* – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, zgodnie z art. 13 ustawy, w którym uczestniczą organizacje pozarządowe i inne podmioty.

### **Rozdział II Cel główny i cele szczegółowe programu**

1. Głównym celem programu współpracy jest kształtowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez budowanie i umacnianie partnerstwa pomiędzy administracją publiczną a organizacjami.
2. Cele szczegółowe programu to:
  - 1) poprawa jakości życia mieszkańców Gminy poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
  - 2) zwiększenie wpływu organizacji na kreowanie polityki społecznej w Gminie,
  - 3) wzrost partycypacji społecznej w rozwiązywaniu problemów lokalnych,
  - 4) zwiększenie skuteczności i efektywności działań związanych z realizacją zadań publicznych,
  - 5) integracja podmiotów polityki lokalnej działających w sferze zadań publicznych,
  - 6) tworzenie warunków do wzmocnienia potencjału organizacji i powstawania inicjatyw na rzecz mieszkańców Gminy,
  - 7) otwarcie na innowacyjność i konkurencyjność poprzez umożliwienie organizacjom występowania z ofertami realizacji zadań publicznych, wychodzących naprzeciw oczekiwaniom i dążeniom społecznym.

### **Rozdział III Zasady współpracy**

Współpraca Gminy z organizacjami odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

- 1) *Zasada pomocniczości*  
Gmina uznaje prawo organizacji do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym także należących do sfery zadań publicznych. Samorząd, współpracując

z organizacjami, będzie wspierał ich działalność oraz umożliwiał realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie.

Gmina oczekuje od organizacji samodzielnego wzmocnienia swoich zasobów kadrowych, materialnych i finansowych, tak aby stały się stabilnym i profesjonalnym partnerem w realizacji zadań publicznych. Organizacje winny w jak najpełniejszym stopniu korzystać z możliwości pozyskiwania środków z różnych źródeł, m.in. z funduszy europejskich. Środki z budżetu Gminy nie powinny stanowić jedyne źródła finansowania zadań publicznych zleconych do realizacji organizacjom.

2) Zasada suwerenności stron

Współpraca pomiędzy Gminą a organizacjami odbywać się będzie z poszanowaniem wzajemnej autonomii i niezależności w swojej działalności statutowej.

Wykonując zadania zlecone przez Gminę, organizacje winny działać w ramach obowiązujących przepisów, procedur, uregulowań prawnych.

3) Zasada partnerstwa

Gmina traktuje organizacje jako równoprawnych partnerów w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania oraz wykonywaniu zadań publicznych.

Gmina oczekuje od organizacji aktywnego uczestniczenia w organizowanych przez samorząd spotkaniach tematycznych, przekazywaniu informacji o planowanych działaniach.

4) Zasada efektywności

Gmina będzie dokonywała wyboru najbardziej efektywnego sposobu realizacji zleconych zadań publicznych spośród proponowanych przez organizacje.

Gmina oczekuje od organizacji sporządzania wymaganej dokumentacji ofertowej, rzetelnej realizacji przyjętych zadań, wywiązywania się z zobowiązań merytorycznych, finansowych i sprawozdawczych.

5) Zasada uczciwej konkurencji

Gmina będzie równorzędnie traktowała organizacje konkurujące o realizację zadań publicznych. Gmina będzie ogłaszała w tym samym czasie, takie same założenia określające zadanie oraz będzie stosowała takie same kryteria oceny zgłoszonych przez organizacje ofert.

Ubiegający się o realizację zadań publicznych winni w swoich ofertach przedstawiać pełne i rzetelne informacje.

6) Zasada jawności

Gmina będzie udostępniała informacje o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z organizacjami oraz dotychczas ponoszonych kosztach prowadzenia tych zadań przez administrację publiczną. Gmina będzie dążyć do tego, aby wszelkie możliwości współpracy z organizacjami były powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur i kryteriów podejmowania decyzji.

Gmina oczekuje od współpracujących z nią organizacji jawności w działalności statutowej i finansowej.

## **Rozdział IV**

### **Zakres przedmiotowy współpracy**

Zakres przedmiotowy współpracy Gminy z organizacjami obejmuje:

1. Zadania własne Gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594 j.t. z późn. zm.).
2. Zadania publiczne wymienione w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
3. Zadania określone w gminnych strategiach i programach przyjętych do realizacji uchwałami Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

4. Priorytetowe zadania publiczne przewidziane do realizacji w 2014 roku.

## **Rozdział V**

### **Formy współpracy**

1. Współpraca Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami może mieć charakter finansowy i pozafinansowy.
2. Współpraca finansowa może odbywać się w szczególności poprzez zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 realizacji zadań publicznych, które może mieć formy:
  - 1) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
  - 2) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Wspieranie oraz powierzanie zadań odbywa się w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, czyli po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
4. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych zgodnie z art. 12 ustawy.
5. Na wniosek organizacji Wójt może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, jeśli spełnione są łącznie następujące warunki:
  - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie przekracza kwoty 10 000 zł,
  - 2) zadanie będzie realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
6. Zasady przyznawania dotacji w trybie, o którym mowa w ust. 5 określa ustawa w art. 19a.
7. W celu ułatwienia organizacjom pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, tj. spoza budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, samorząd Gminy może dofinansować wkład własny organizacji wymagany przy projektach finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, a służących realizacji zadań Gminy. Organizacje ubiegające się o dofinansowanie powinny złożyć ofertę w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy w zakresie dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Wójta. Projekt może zostać dofinansowany jedynie w przypadku podpisania umowy z grantodawcą zewnętrznym. Wielkość i możliwość dofinansowania jest uzależniona od limitu środków przewidzianych na ten cel w uchwale budżetowej przy uwzględnieniu kolejności na liście rankingowej pozytywnie zaopiniowanych ofert.
8. Współpraca pozafinansowa Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi może być prowadzona w następujących formach:
  - 1) wzajemnego informowania się o kierunkach planowanej i prowadzonej działalności poprzez:
    - a) organizowanie przez Wójta Gminy, nie rzadziej niż jeden raz w roku, otwartych spotkań organizacji z przedstawicielami samorządu, w ramach których organizacje będą miały możliwość uzyskania informacji o interesujących je zagadnieniach oraz przedstawienia swoich wniosków, propozycji i informacji mogących usprawnić poszczególne dziedziny funkcjonowania Gminy;
    - b) publikowanie ważnych informacji, dotyczących zarówno działań podejmowanych przez samorząd jak i przez organizacje, na stronach internetowych Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej;
    - c) przekazywanie przez organizacje informacji o przewidywanych i realizowanych zadaniach sfery publicznej;
  - 2) konsultowania z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji i projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy, z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego, w przypadku jej utworzenia przez Wójta;

- 3) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze opiniodawczym, doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
- 4) udzielania informacji o potencjalnych źródłach finansowania, innych niż budżet Gminy, opiniowanie wniosków o przekazanie środków na realizację zadań oraz promowanie ciekawych projektów mogących uzyskać środki z zewnątrz;
- 5) udzielania rekomendacji organizacjom współpracującym z Gminą Nowe Miasto Lubawskie;
- 6) upowszechniania i promowania działalności organizacji w mediach;
- 7) obejmowania patronatem Wójta przedsięwzięć realizowanych przez organizacje;
- 8) udostępniania na preferencyjnych warunkach lokali użytkowych z zasobów komunalnych dla potrzeb organizacji, w miarę posiadanych możliwości;
- 9) zawierania porozumień o współpracy w realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 10) promowania Gminy przez organizacje podczas realizowanych projektów, w wydawanych publikacjach, na konferencjach itp.; na wniosek organizacji Gmina udostępnia materiały promocyjne.

## **Rozdział VI**

### **Priorytetowe zadania publiczne**

Współpraca z organizacjami pozarządowymi w 2014 roku obejmować będzie zadania w zakresie:

#### **1. Ochrony i promocji zdrowia**

Cel: zwiększenie skuteczności profilaktyki, edukacji zdrowotnej społeczeństwa oraz propagowanie zdrowego stylu życia.

Zadania:

Profilaktyka, edukacja zdrowotna, promowanie zdrowego stylu życia

Wskaźniki:

- Liczba ofert złożonych przez organizacje pozarządowe
- Liczba projektów przyjętych do realizacji
- Liczba przeprowadzonych działań profilaktyczno – edukacyjno – zdrowotnych (np. prelekcji, pogadanek, spotkań, konkursów, pokazów, zajęć, programów itp.)
- Liczba uczestników biorących udział w działaniach profilaktyczno – edukacyjno – zdrowotnych i promocyjnych

#### **2. Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**

Cel: wszechstronny rozwój psychofizyczny i zdrowotny wszystkich mieszkańców gminy oraz ich równy dostęp do różnych form kultury fizycznej, bez względu na wiek, płeć, stopień i rodzaj niesprawności; rozwój stosunków społecznych; osiągnięcie wyników sportowych

Zadania:

- 1) Wspieranie działalności sportowej drużyn/zespołów biorących udział w rozgrywkach ligowych;
- 2) Szkolenie oraz organizacja i udział we współzawodnictwie w różnych dyscyplinach sportowych;
- 3) Organizacja i udział w imprezach sportowych i sportowo – rekreacyjnych;
- 4) Upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej wśród osób w różnym wieku;

Wskaźniki:

- Liczba ofert złożonych przez organizacje pozarządowe
- Liczba projektów przyjętych do realizacji
- Liczba imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych oraz liczba ich uczestników
- Liczba zgrupowań, szkoleń oraz liczba ich uczestników
- Liczba godzin prowadzonych zajęć, treningów

#### **3. Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym**

Cel: wzbogacenie i rozszerzenie oferty działań podejmowanych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień

Zadanie:

Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z realizacją zajęć lub programu profilaktyczno – edukacyjnego z zakresu uzależnień

Wskaźniki:

- Liczba organizacji składających oferty
- Liczba zrealizowanych projektów
- Liczba uczestników wypoczynku letniego

#### **4. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

Cel: zwiększenie aktywności kulturalnej i kulturotwórczej mieszkańców Gminy, ochrona dziedzictwa kulturowego.

Zadanie:

Wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć służących popularyzacji lokalnej twórczości, kultywowaniu tradycji oraz zwiększeniu dostępu do kultury dla mieszkańców wsi

Wskaźniki:

- Liczba organizacji pozarządowych składających oferty
- Liczba przedsięwzięć zrealizowanych przy wsparciu finansowym Gminy
- Liczba uczestników realizowanych przedsięwzięć

#### **5. Ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego**

Cel: zwiększenie wiedzy ekologicznej mieszkańców Gminy oraz poszerzenie oferty działań na rzecz ochrony środowiska

Zadania:

Edukacja ekologiczna, wspieranie działań podejmowanych na rzecz ochrony środowiska

Wskaźniki:

- Liczba ofert złożonych przez organizacje pozarządowe
- Liczba projektów przyjętych do realizacji
- Liczba przedsięwzięć zrealizowanych przy wsparciu samorządu Gminy
- Liczba uczestników działań

#### **6. Pomocy społecznej**

Cel: zwiększenie aktywnego udziału osób starszych w życiu społecznym, kulturalnym i edukacyjnym oraz wzmacnianie i promowanie potencjału seniorów, integracji wewnątrz i międzypokoleniowej

Zadania:

Aktywizacja osób starszych oraz promowanie pozytywnego wizerunku seniorów

Wskaźniki:

- Liczba ofert złożonych przez organizacje pozarządowe
- Liczba projektów przyjętych do realizacji
- Liczba przedsięwzięć zrealizowanych przy wsparciu samorządu Gminy
- Liczba uczestników działań

#### **7. Działalność na rzecz organizacji pozarządowych**

Cel: wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych

Zadanie:

Wsparcie organizacji poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych

Wskaźniki:

- Liczba organizacji składających oferty
- Liczba zrealizowanych projektów

## **Rozdział VII**

### **Okres realizacji programu**

Program realizowany będzie w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2014 roku.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób realizacji programu**

1. Za realizację Programu odpowiadają partnerzy współpracy:
  - 1) ze strony organizacji - organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Nowe Miasto Lubawskie lub na rzecz jej mieszkańców,
  - 2) ze strony samorządu
    - a) Rada Gminy i jej komisje – w zakresie wytyczania polityki społecznej i finansowej Gminy,
    - b) Wójt Gminy – w zakresie realizacji polityki, o której mowa w pkt a, dysponowania środkami budżetowymi, szczegółowego określania zadań ze sfery zadań pożytku publicznego przewidywanych do realizacji przy udziale organizacji, organizacji otwartych konkursów ofert i zlecenia realizacji zadań publicznych,
    - c) Pełnomocnik Wójta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – w zakresie bieżącego wypełniania zadań wynikających ze współpracy z organizacjami,
    - d) gminne jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie – w zakresie bieżącej współpracy z organizacjami,
  - 3) zespoły wspólne - komisje konkursowe powoływane przez Wójta – w zakresie opiniowania złożonych przez organizacje ofert.

## **Rozdział IX**

### **Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu**

W roku 2014 na realizację programu współpracy w zakresie zlecenia zadań organizacjom pozarządowym planuje się przeznaczyć kwotę 149 600 zł.

Ostatecznie obowiązujące kwoty środków finansowych na realizację poszczególnych zadań programu współpracy zostaną zapisane w uchwale budżetowej na 2014 r. Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

## **Rozdział X**

### **Sposób oceny realizacji programu**

1. Program podlega monitoringowi, który polega na systematycznym badaniu czy Program realizowany jest zgodnie z założeniami oraz budżetem.
2. Ocena realizacji Programu dokonywana jest głównie w oparciu o m.in. następujące wskaźniki:
  - 1) liczba przeprowadzonych otwartych konkursów ofert,
  - 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
  - 3) liczba ofert przyjętych do realizacji z pominięciem otwartego konkursu ofert,
  - 4) liczba zawartych umów na realizację zadań publicznych, w tym w formie wsparcia i w formie powierzenia,
  - 5) liczba organizacji, którym zlecono realizację zadań publicznych,
  - 6) liczba organizacji realizujących po raz pierwszy zadania publiczne na rzecz lokalnej społeczności w oparciu o dotacje z budżetu Gminy,
  - 7) liczba zrealizowanych zadań publicznych,
  - 8) liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadań publicznych, z podziałem na pracowników i wolontariuszy,
  - 9) liczba osób, które były adresatami działań w ramach zrealizowanych zadań,
  - 10) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu,

- 11) wysokość środków finansowych wykorzystanych na realizację Programu,
- 12) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach zadaniowych, oraz o informacje dotyczące współpracy pozafinansowej.
3. Z realizacji programu współpracy sporządzane jest sprawozdanie, które Wójt przedkłada Radzie Gminy nie później niż do dnia 30 kwietnia następnego roku.
4. Gmina w trakcie wykonywania zadań przez organizacje jak również po ich zakończeniu sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadań, w tym wydatkowania przekazanych na ich realizację środków finansowych w formie dotacji.
5. W ramach kontroli upoważnieni przez Wójta pracownicy mogą 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.
6. Prawo do kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom zarówno w siedzibach jednostek jak i w miejscach realizacji zadań. Jednostki realizujące zlecone zadania zobowiązane są do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy.

## **Rozdział XI**

### **Sposób tworzenia programu oraz przebieg konsultacji**

1. Tworzenie projektu programu poprzedza spotkanie informacyjno – konsultacyjne organizowane z inicjatywy Wójta, w którym uczestniczą organizacje oraz przedstawiciele samorządu Gminy. Celem spotkania jest zebranie, zgłaszanych przez organizacje, propozycji zadań do realizacji, ewentualnych uwag i opinii dotyczących programu. Propozycje zadań do realizacji oraz uwagi i opinie do programu mogą być również zgłaszane poza spotkaniem w formie pisemnej.
2. Ostateczny projekt programu, z uwzględnieniem propozycji, uwag i opinii organizacji, tworzy zespół złożony z pracowników merytorycznych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na planowane w programie zadania.
3. Projekt programu poddawany jest konsultacjom z organizacjami, zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, przyjętym uchwałą Nr X/45/2011 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 29 czerwca 2011 r.

## **Rozdział XII**

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

1. Komisje konkursowe powoływane są w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje w ramach ogłoszonych przez Wójta, na podstawie ustawy, otwartych konkursów ofert.
2. Upoważniony przez Wójta pracownik tworzy listę przedstawicieli organizacji – kandydatów na członków Komisji konkursowych, zwaną dalej listą.
3. Organizacje, które prowadzą działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy mogą zwrócić się z wnioskiem o wpisanie swojego przedstawiciela na listę. Formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz u Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Komisja konkursowa powoływana jest zarządzeniem Wójta, niezwłocznie po zamknięciu naboru ofert w danym konkursie ofert.
5. W skład Komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) trzech, wskazanych przez Wójta, przedstawicieli właściwej ze względu na zadania konkursowe komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie i/lub gminnej jednostki organizacyjnej oraz przedstawiciele innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i/lub gminnych jednostek organizacyjnych,

- 2) dwie osoby wybrane przez Wójta z listy przedstawicieli, o której mowa w ust. 2, utworzonej z osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.
6. W pracach Komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.
7. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 5 pkt 2 jeżeli:
  - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji konkursowej lub
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji konkursowej lub
  - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu zgodnie z art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
8. Do członków Komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
  - 1) Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji;
  - 2) Do ważności obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków;
  - 3) Każdy członek Komisji, przed rozpoczęciem posiedzenia, podpisuje oświadczenie w sprawie wyłączenia z prac Komisji;
  - 4) W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Komisji;
  - 5) Z tytułu pracy w Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
10. Członkowie Komisji mają możliwość wglądu w oferty konkursowe na trzy dni przed planowanym posiedzeniem Komisji.
11. Oferty oceniane są najpierw pod względem formalnym, z użyciem *Karty oceny formalnej*, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Programu. Oceny dokonuje pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz przedstawiciel jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, zajmującej się realizacją zadań wskazanych w konkursie ofert. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są odrzucane, z wyjątkiem przypadków wymienionych w karcie oceny formalnej, które umożliwiają uzupełnienie braków w terminie trzech dni roboczych od daty zawiadomienia przez telefon, fax, e-mail lub pocztą o konieczności ich uzupełnienia. Nie uzupełnienie braków formalnych przez oferenta w tym terminie powoduje odrzucenie oferty.
12. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Mają również prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego członka Komisji prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez osoby wymienione w ust. 11 trybu, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym. Pozytywna ocena formalna decyduje o dopuszczeniu oferty do oceny merytorycznej. Członkowie Komisji dokonują tej oceny na podstawie wytycznych zawartych w art. 15 ust. 1 ustawy oraz zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i kryteriami oceny zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Programu. Każda oferta musi być zaopiniowana przez nie mniej niż 3 członków Komisji. Oferty są rozpatrywane oddzielnie dla każdego zadania konkursowego.
13. Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające ofertę.
14. Procedurę przeprowadza się również wtedy, gdy do konkursu zgłoszono tylko jedną ofertę realizacji zadania.
15. Komisja konkursowa tworzy listę wyników konkursu ofert, oddzielnie dla każdego zadania, porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych – od najwyższej do najniższej. Lista stanowi podstawę do przyznania dotacji, pod warunkiem uzyskania przez ofertę oceny końcowej - co najmniej 60% maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów.



16. W przypadku ofert z największą ilością punktów, rekomendowanych przez Komisję do dofinansowania, lecz wymagających poprawek, Komisja zobowiązana jest w uwagach opisać zalecane poprawki.
17. W otwartym konkursie ofert na realizację jednego zadania może zostać wybrana więcej niż jedna oferta. Wówczas środki na realizację tego zadania zostaną stosownie podzielone pomiędzy dwie lub więcej organizacji.
18. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów – decyduje głos Przewodniczącego.
19. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniach.
20. Komisja przedstawia Wójtowi wyniki konkursu, wskazując oferty rekomendowane do przyznania środków publicznych na realizację zadań wraz z podaniem proponowanych kwot dotacji.
21. Na podstawie informacji zawartych w ogłoszeniu konkursowym oraz w ofercie Komisja może doprecyzować zakres zadania i wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem.
22. Wójt zatwierdza wyniki konkursu, dokonuje ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwot przyznanych dotacji.
23. W przypadku, gdy organizacjom przyznano dotacje w wysokości niższej niż wnioskowana, konieczne jest dokonanie uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
24. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych ogłasza się niezwłocznie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Załącznik nr 1  
do Programu współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami  
prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 rok

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY na realizację zadania publicznego

w zakresie .....

Numer zadania	Nazwa zadania

Numer oferty	Nazwa organizacji pozarządowej / podmiotu

Lp.	Wymóg formalny	Spełnienie wymogu *		Uwagi
1.	Oferta została złożona w terminie określonym	TAK	NIE	

	w ogłoszeniu o konkursie			
2.	Oferta została złożona w zamkniętej kopercie i oznaczona zgodnie ze wskazaniami zawartymi w ogłoszeniu	TAK	NIE	
3.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert	TAK	NIE	
4.	Oferta została złożona na obowiązującym druku	TAK	NIE	
5.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji	TAK	NIE	
6.	Formularz oferty jest kompletny – wypełniono wszystkie wymagane pola i rubryki	TAK	NIE	
		Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych		
7.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu	TAK	NIE	
8.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS	TAK	NIE	
		Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych		
9.	Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym::			
a)	aktualny odpis z KRS, innego rejestru albo wyciąg z właściwej ewidencji, potwierdzający status prawny podmiotu i prowadzonej działalności oraz osób upoważnionych do reprezentacji	TAK	NIE	
		Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych		
b)	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów)	TAK	NIE	
		Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych		
c)	stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia (tylko w przypadku gdy oferta jest podpisana przez inne osoby niż wskazane w odpisie z KRS lub właściwej ewidencji)	TAK	NIE	
		Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych		
d)	inne, jeżeli były wymagane jako obowiązkowe w ogłoszeniu konkursowym	TAK	NIE	
		Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych		
10.	Załączone kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób określony w ogłoszeniu	TAK	NIE	
		Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych		
11.	Załączniki nieobowiązkowe: ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych	TAK	NIE	

1. Oferta spełnia wymagania formalne udziału w otwartym konkursie ofert i podlega dalszej ocenie\*.

2. Oferta posiada braki formalne możliwe do uzupełnienia\*.

Ofertę skierowano do uzupełnienia dnia .....

Oferta została uzupełniona: NIE / TAK \* w dniu .....

3. Oferta nie spełnia wymagań formalnych udziału w otwartym konkursie ofert, w związku z czym zostaje odrzucona\*.

\* Niepotrzebne skreślić

Mszanowo, dnia ..... r.

Podpisy oceniających:

Załącznik nr 2  
do Programu współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami  
prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 rok

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY na realizację zadania publicznego

w zakresie .....

Numer zadania	Nazwa zadania
.....	.....

Numer oferty	Nazwa organizacji pozarządowej / podmiotu
.....	.....

Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba punktów		Uwagi / komentarze/ obowiązkowe uzasadnienie dla 0 pkt
		w skali	przyznana	
<b>1. Możliwość realizacji zadania przez organizację/ podmiot</b>				
1.1.	Posiadane <b>zasoby kadrowe i rzeczowe</b> związane z realizacją zadania i gwarantujące wysoką jakość jego realizacji (m.in. zaplecze lokalowe, sprzęt, liczba i przygotowanie zawodowe (kwalifikacje) osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie osób współpracujących i wolontariuszy)	0 - 4		
1.2.	<b>Doświadczenie</b> w realizacji zadań podobnego rodzaju (m. in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie	0 - 2		

	podobnych zadań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje)			
<b>2. Proponowana jakość wykonania zadania</b>				
2.1.	<b>Wartość przedsięwzięcia i jego zbieżność z potrzebami Gminy</b> (m.in. opis celów i uzasadnienie realizacji zadania, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, trafność identyfikacji bezpośrednich adresatów zadania, innowacyjność projektu, wniesienie nowych rozwiązań)	0 - 4		
2.2.	<b>Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania</b> (spójność z informacjami zawartymi w ogłoszeniu)	0 - 2		
2.3.	<b>Opis i harmonogram realizacji działań</b> (m.in. przejrzystość realizacji zadania, trafność doboru metod i form realizacji, ich atrakcyjność, wykonalność zadania, sposób promocji zadania oraz gminy w związku z finansowaniem projektu, możliwość upowszechniania projektu w ramach dobrych praktyk )	0 - 4		
2.4.	<b>Zakładane rezultaty realizacji zadania – ilościowe</b> (m.in. przewidywana liczba odbiorców działań, liczba świadczeń, wydarzeń itp.) i jakościowe (opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej, wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców)	0 – 3		
2.5.	<b>Udział partnerów</b> w realizacji zadania (liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy)	0 - 2		
<b>3. Koszt realizacji zadania</b>				
3.1.	<b>Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów</b> (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność, niezbędność i kwalifikowalność wydatków, efektywność wydatków – relacja: nakład – rezultat; brak błędów rachunkowych)	0 - 5		
3.2.	<b>Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</b> – w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wspierania wykonywania zadania	0 – 2		
3.3.	<b>Planowany wkład osobowy</b> (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy)	0 - 2		
Liczba uzyskanych punktów				
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		<b>30</b>		
Minimalna liczba punktów, aby projekt mógł otrzymać dotację (60% maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów)*		<b>18</b>		

\* przy ocenie końcowej pod uwagę brana jest średnia ocen członków komisji konkursowej, biorących udział w opiniowaniu ofert

Mszanowo, dnia .....

Podpis członka Komisji konkursowej  
dokonującego oceny oferty :

.....