

**ZARZĄDZENIE NR 114/2016**  
**WÓJTA GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE Z/S W MSZANOWIE**

z dnia 19 października 2016 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji**

Na podstawie art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.) oraz § 3 uchwały Nr X/45/2011 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Przeprowadzić konsultacje w sprawie projektu „Programu współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Podmiotami uprawnionymi do udziału w konsultacjach są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy Nowe Miasto Lubawskie w sferze zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 3.** Celem konsultacji jest poznanie stanowiska podmiotów wymienionych w § 2 w sprawie projektu programu, o którym mowa w § 1, a w szczególności poznanie opinii, uwag i propozycji w zakresie dalszej współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, proponowanej w w/w projekcie.

**§ 4.** Konsultacje zostaną przeprowadzone w dniach od 31 października do 10 listopada 2016 r.

**§ 5. 1.** Konsultacje zostaną przeprowadzone w formie pisemnej i będą polegały na zgłaszaniu uwag i opinii za pomocą formularza, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Projekt programu, o którym mowa w § 1 oraz formularz jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: organizacje pozarządowe - konsultacje) oraz u Pełnomocnika Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

3. Wypełnione formularze konsultacyjne należy składać osobiście u Pełnomocnika Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, Mszanowo ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie lub pocztą elektroniczną - e-mail: [urząd@gminanml.pl](mailto:urząd@gminanml.pl), w terminie wskazanym w § 4.

**§ 6.** Informację o przeprowadzeniu konsultacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Tomasz Waruszewski**



**Program współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok”, zwanym dalej ”Programem”, jest mowa o:

- 1) *Wójcie* - 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 2016 r., poz. 239 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 2.**

**Cel główny i cele szczegółowe programu**

§ 2. 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 wzmacniania 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 3.**

**Zasady współpracy**

§ 3. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi 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 wzmacniania 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 w 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 4.**

#### **Zakres przedmiotowy współpracy**

§ 4. 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 2016 r. poz. 446 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 2016 r., poz. 239 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 2017 roku.

### **Rozdział 5.**

#### **Formy współpracy**

§ 5. 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) powierzenia 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 powierzenie 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;
- 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) zawieranie porozumień i umów o współpracy w realizacji wspólnych przedsięwzięć;

10) promowania Gminy przez organizacje podczas realizowanych projektów, w wydawanych publikacjach, na konferencjach itp.; na wniosek organizacji Gmina udostępni materiały promocyjne.

## **Rozdział 6. Priorytetowe zadania publiczne**

§ 6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w 2017 roku obejmować będzie zadania w zakresie:

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

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

2) Zadanie:

Profilaktyka, edukacja zdrowotna, promowanie zdrowego stylu życia, zdrowego starzenia się

3) Wskaźniki:

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

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

1) 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 niepełności; rozwój stosunków społecznych; osiągnięcie wyników sportowych

2) Zadania:

- a) przygotowanie i udział drużyn/zespołów w sportowej rywalizacji organizowanej przez właściwy dla danej dyscypliny związek sportowy;
- b) szkolenie, organizacja i udział we współzawodnictwie w różnych dyscyplinach sportowych;
- c) organizacja i udział w imprezach sportowych i sportowo - rekreacyjnych;
- d) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej wśród osób w różnym wieku;

3) Wskaźniki:

- a) liczba ofert złożonych przez organizacje pozarządowe,
- b) liczba projektów przyjętych do realizacji,
- c) liczba imprez sportowych i sportowo - rekreacyjnych oraz liczba ich uczestników,
- d) liczba zgrupowań, szkoleń oraz liczba ich uczestników,
- e) liczba godzin prowadzonych zajęć, treningów.

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

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

2) Zadanie:

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

3) Wskaźniki:

- a) liczba organizacji składających oferty,
- b) liczba zrealizowanych projektów,

c) liczba uczestników wypoczynku letniego.

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

1) Cel: zwiększenie aktywności kulturalnej i kulturotwórczej mieszkańców Gminy, ochrona i pielęgnowanie dziedzictwa narodowego

2) Zadanie:

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

3) Wskaźniki:

- a) liczba organizacji pozarządowych składających oferty,
- b) liczba przedsięwzięć zrealizowanych przy wsparciu finansowym Gminy,
- c) liczba uczestników realizowanych przedsięwzięć.

#### **5. Pomocy społecznej**

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

2) Zadanie:

Aktywizacja osób starszych oraz promowanie pozytywnego wizerunku seniorów

3) Wskaźniki:

- a) liczba ofert złożonych przez organizacje pozarządowe,
- b) liczba projektów przyjętych do realizacji,
- c) liczba przedsięwzięć zrealizowanych przy wsparciu samorządu Gminy,
- d) liczba uczestników działań.

#### **6. Działalności na rzecz organizacji pozarządowych**

1) Cel: rozwój sektora pozarządowego

2) Zadanie:

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

3) Wskaźniki:

- a) liczba organizacji składających oferty,
- b) liczba zrealizowanych projektów.

### **Rozdział 7.**

#### **Okres realizacji programu**

§ 7. Program realizowany będzie w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 roku.

### **Rozdział 8.**

#### **Sposób realizacji programu**

§ 8. 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 9.**

### **Wysokość środków planowanych na realizację programu**

§ 9. 1. W roku 2017 na realizację programu współpracy w zakresie zlecenia zadań organizacjom pozarządowym planuje się przeznaczyć kwotę nie mniejszą niż 201 110 zł.

2. Ostatecznie obowiązujące kwoty środków finansowych na realizację poszczególnych zadań programu współpracy zostaną zapisane w uchwale budżetowej na 2017 r. Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

## **Rozdział 10.**

### **Sposób oceny realizacji programu**

§ 10. 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) liczbę przeprowadzonych otwartych konkursów ofert,
  - 2) liczbę ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
  - 3) liczbę ofert przyjętych do realizacji z pominięciem otwartego konkursu ofert,
  - 4) liczbę zawartych umów na realizację zadań publicznych, w tym w formie wsparcia i w formie powierzenia,
  - 5) liczbę organizacji, którym zlecono realizację zadań publicznych,
  - 6) liczbę organizacji realizujących po raz pierwszy zadania publiczne na rzecz lokalnej społeczności w oparciu o dotacje z budżetu Gminy,
  - 7) liczbę zrealizowanych zadań publicznych,
  - 8) liczbę osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadań publicznych, z podziałem na pracowników i wolontariuszy,
  - 9) liczbę 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 31 maja następnego roku i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 11.**

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

§ 11. 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. Za zebranie opinii i uwag oraz opracowanie projektu programu odpowiedzialny jest Pełnomocnik Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi wraz z pracownikami merytorycznymi 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 12.**

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

§ 12. 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. Na potrzeby rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, zarządzeniem Wójta powoływana jest Komisja konkursowa, opiniująca złożone oferty.

5. W skład Komisji konkursowej wchodzi:

- 1) trzech, wskazanych przez Wójta, przedstawicieli komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie 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 swych pracach Komisja konkursowa może korzystać także z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny 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 2016 r. poz. 23), dotyczące wyłączenia pracownika.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

10. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.

11. Do ważności obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.

12. Każdy członek Komisji, przed rozpoczęciem posiedzenia, podpisuje oświadczenie w sprawie wyłączenia z prac Komisji.

13. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Komisji.

14. Z tytułu pracy w Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

15. 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. 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.

16. Przed planowanym posiedzeniem Komisji członkowie Komisji mają możliwość wcześniejszego wglądu w oferty konkursowe w odpowiedniej komórce organizacyjnej.

17. 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, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym podczas posiedzenia Komisji. 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.

18. W trakcie prac Komisja konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe informacje.

19. Przewodniczący Komisji konkursowej może przerwać posiedzenie Komisji i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących ofert. Wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych. Wyjaśnienia do części merytorycznej nie mogą zmieniać proponowanej oferty.

20. Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające ofertę.

21. Procedurę przeprowadza się również wtedy, gdy do konkursu zgłoszono tylko jedną ofertę realizacji zadania.

22. 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.

23. W przypadku ofert z największą ilością punktów, rekomendowanych przez Komisję do dofinansowania, lecz wymagających poprawek, Komisja zobowiązana jest w uwagach opisać zalecane poprawki.

24. 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.

25. 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.

26. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniach.

27. Komisja przedstawia Wójtowi wyniki konkursu, wskazując oferty rekomendowane do przyznania środków publicznych na realizację zadań wraz z podaniem proponowanych kwot dotacji.

28. 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.

29. W związku z zapisem ustawy, wskazującym, iż każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty, zainteresowany oceną podmiot powinien otrzymać informację z jakiego powodu oferta została odrzucona, nie otrzymała dofinansowania lub została przyjęta do realizacji oraz na jego wniosek należy mu podać oceny cząstkowe członków Komisji na zbiorczym arkuszu ocen zgodnym z *Kartą oceny merytorycznej* zawierającym kryteria oceny.

30. Wójt zatwierdza wyniki konkursu, dokonuje ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwot przyznanych dotacji w formie zarządzenia.

31. W przypadku, gdy organizacjom przyznano dotacje w wysokości niższej niż wnioskowana, konieczne jest dokonanie uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.

32. 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.

## 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 w ogłoszeniu o konkursie	TAK	NIE	
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 innego (niż KRS) 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

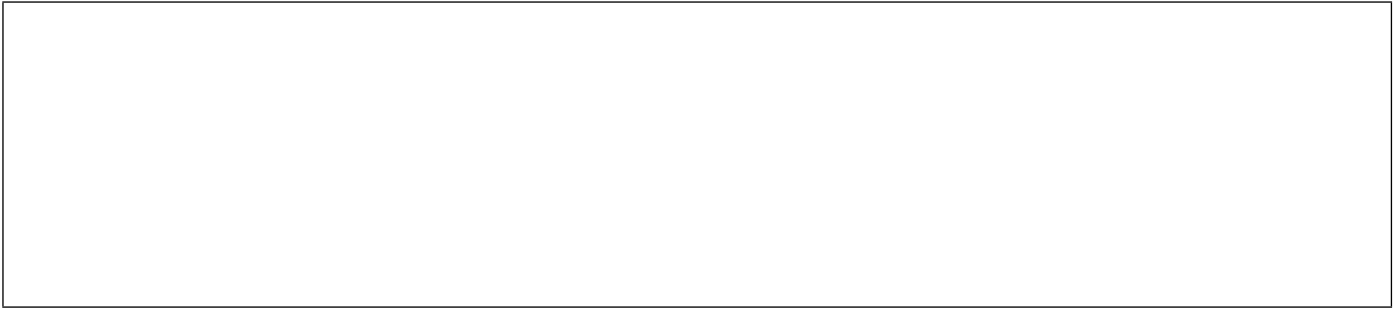
Mszanowo, dnia ..... r.

Podpisy oceniających:

**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	
		w skali	przyznana
1.	<b>Opis potrzeb</b> wskazujących na celowość wykonania zadania wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania (aktualna diagnoza uzasadniająca potrzebę realizacji zadania na rzecz danej grupy odbiorców)	0 - 3	
2.	<b>Zakładane cele</b> realizacji zadania publicznego (cele są czytelne, jasne, mierzalne, realne)	0 - 2	
3.	<b>Opis</b> zakładanych <b>rezultatów</b> realizacji zadania publicznego (zostały wymienione efekty jakościowe i ilościowe tzw. produkty; określono planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów; opisano w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu – poprawy lub zmiany sytuacji odbiorców; czy zakładane rezultaty będą miały charakter trwałe; czy przewidywana jest kontynuacja zadania)	0 - 5	
4.	<b>Opis</b> poszczególnych <b>działań</b> w zakresie realizacji zadania publicznego (spójny z harmonogramem, zawiera liczbowe określenie skali planowanych działań; działania są spójne z celem, szczegółowo opisane i wykonalne)	0 - 3	
5.	<b>Harmonogram</b> (spójny z opisem działań, czytelny, jasny, terminy realnie zaplanowane)	0 - 2	
6.	<b>Kalkulacja</b> przewidywanych <b>kosztów</b> realizacji zadania (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność; wydatki są konieczne i uzasadnione, koszty są przypisane do konkretnych działań z harmonogramu)	0 - 7	
7.	Przewidywane <b>źródła finansowania</b> zadania publicznego (wysokość środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł – w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wspierania wykonywania zadania)	0 - 2	
8.	<b>Zasoby kadrowe</b> przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (liczba i przygotowanie zawodowe, kwalifikacje) osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie członków organizacji i wolontariuszy)	0 - 2	
9.	<b>Wkład osobowy</b> przewidziany do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (zaangażowanie członków organizacji i wolontariuszy, opis sposobu wyceny ich pracy przy realizacji zadania)	0 - 2	
10.	<b>Wkład rzeczowy</b> przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (przewidziano udział własnych lub pozyskanych, np. od partnera realizowanego zadania, zasobów rzeczowych np. lokalowych, sprzętowych; opisano szczegółowo zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz sposób wyceny, o ile kalkulacja kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego)	0 - 1	
11.	<b>Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania</b> zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	0 - 2	
12.	Dotychczasowe <b>doświadczenia</b> w realizacji podobnych zadań publicznych (m. in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje)	0 - 1	
13.	<b>Udział partnerów</b> w realizacji zadania (partnerstwo formalne/niefORMALNE, liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy)	0 - 2	
14.	<b>Innowacyjność zadania</b> (np. nowe działania, nowe elementy w odniesieniu do działań dotychczas realizowanych na danym terenie czy w danej społeczności, nowe grupy odbiorców, zastosowanie nowych rozwiązań, które mogą być dalej rozpowszechnione i wdrożone)	0 - 2	
Liczba uzyskanych punktów			
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania			<b>36</b>
Minimalna liczba punktów, aby projekt mógł otrzymać dotację (60% maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów)*			<b>22</b>
<b>Komentarz / uzasadnienie oceny, obowiązkowe w przypadku, gdy oferta uzyskała poniżej 22 pkt i inne uwagi np. wskazanie pozycji wymienionych w budżecie, które zostaną objęte dofinansowaniem.</b>			



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

Mszanowo, dnia ..... r.

Podpis członka Komisji konkursowej

dokonującego oceny oferty :

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 114/2016

Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

z dnia 19 października 2016 r.

### Formularz zgłaszania uwag i opinii w konsultacjach

dotyczących projektu <b>Programu współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok:</b>		
Nazwa organizacji / podmiotu zgłaszającego uwagi, opinie i propozycje (wpis lub pieczęć podmiotu)		
Dane teleadresowe organizacji / podmiotu (nr KRS, adres korespondencyjny, tel., fax, e-mail)		
<b>Uwagi i opinie dotyczące projektu programu:</b>		
Strona dokumentu	Rozdział, ustęp, punkt, podpunkt programu	Treść uwag, opinii wraz z uzasadnieniem
Data wypełnienia formularza:		Czytelny(e) podpis(y) osoby(osób) zgłaszającej(cych) uwagi, opinie (wpis: imię i nazwisko, funkcja lub pieczęć imienna i podpis)

**Dziękujemy za zgłoszenie uwag i opinii**  
**Formularz prosimy złożyć lub przesłać do Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie**  
**Mszanowo, ul. Podleśna 1**  
**Tel. (56) 4726326, fax (56) 4726305, e-mail: [urząd@gminanml.pl](mailto:urząd@gminanml.pl)**