

*Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVIII/212/2016*

*Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 24.11.2016 r.*

**Program Współpracy Gminy Reszel  
z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.  
3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie  
na 2017 rok**

Program współpracy pomiędzy Gminą Reszel i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego reguluje ogólne zasady współpracy, zakres, tryb i formy zlecenia realizacji zadań publicznych przez Gminę.

Ma on na celu umożliwienie jak najszerszego wykonywania usług publicznych przez organizacje obywatelskie poprzez zapewnienie tym organizacjom równego prawa realizacji zadań publicznych z samorządem Reszla.

Przedstawione niżej rozwiązania, wprowadzone ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dają organizacjom pozarządowym możliwość inicjowania, tworzenia i realizacji programów społeczno – gospodarczych na szczeblu lokalnym.

## **I Cele programu**

### **1. Cel główny:**

Podstawowym celem, któremu służyć ma wprowadzenie Programu, jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym, poprzez budowanie partnerstwa pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz 1118 z późn. zm.)

Program ma na uwadze w szczególności:

1. określenie priorytetowych zadań publicznych na rok 2017
2. zapewnienie udziału organizacji pozarządowych w realizacji tych zadań;
3. zwiększenie efektywności świadczonych usług publicznych oraz podniesienie ich standardu;
4. zapewnienie w budżecie Gminy Reszel środków finansowych umożliwiających wykonywanie ww. zadań.

### **2. Cele szczegółowe**

- 2.1. umocnienie lokalnych działań, stworzenie warunków dla powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności Gminy Reszel.
- 2.2. zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie,
- 2.3. poprawa jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
- 2.4. otwarcie na innowacyjność, poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów konkretnych zadań publicznych, które obecnie prowadzone są przez samorząd,
- 2.5. wypracowanie rocznego modelu lokalnej współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, a jednostkami samorządu terytorialnego jako elementu długoterminowego programu współpracy,

2.6. uzyskanie możliwości wczesnego reagowania na problemy lokalne.

## II Zasady współpracy

Współpraca samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi, opiera się na zasadach: pomocniczości, suwerenności, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

### 1. Zasada pomocniczości

Samorząd gminy uznaje prawo organizacji pozarządowych do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów społeczności, także należących do sfery zadań publicznych. Samorząd będzie zlecał zadania i przekazywał środki finansowe organizacjom, które są gotowe realizować te zadania na wymaganym poziomie. Samorząd oczekuje od organizacji samodzielnego wzmocnienia swoich zasobów kadrowych, materialnych i finansowych, tak aby stały się stabilnym

i profesjonalnym partnerem w realizacji zadań publicznych.

### 2. Zasada suwerenności stron

Samorząd gminy respektuje niezależność i podmiotowość organizacji pozarządowych, ich związków i reprezentacji.

Wykonując zadania na zlecenie Samorządu organizacje powinny działać w ramach obowiązujących przepisów, procedur, uregulowań prawnych.

### 3. Zasada partnerstwa

Samorząd traktuje organizacje pozarządowe, ich związki i reprezentacje jako równoprawnych partnerów we współpracy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Reszel, oczekuje od organizacji pozarządowych działań polegających na stosowaniu przejrzystych procedur opartych na obowiązującym prawie oraz spełniania standardów etycznych.

Samorząd oczekuje od organizacji aktywnego uczestniczenia w pracach nad strategicznymi dokumentami dotyczącymi rozwoju Gminy, w pracach grup zadaniowych, organizowanych przez samorząd spotkaniach tematycznych, przekazywaniu informacji, udziału w innych wydarzeniach.

### 4. Zasada efektywności

Samorząd będzie dokonywał wyboru najbardziej efektywnego sposobu realizacji zadań publicznych spośród proponowanych przez organizacje pozarządowe.

Samorząd oczekuje od organizacji innowacyjnych, efektywnych ofert realizacji zadań oraz sporządzania właściwej dokumentacji ofertowej, rzetelnej realizacji przyjętych zadań, wywiązywania się ze zobowiązań merytorycznych, finansowych i sprawozdawczych.

### 5. Zasada uczciwej konkurencji

Samorząd będzie równorzędnie traktował podmioty konkurujące o realizację zadań publicznych. Samorząd będzie ogłaszał w tym samym czasie, jednolite założenia określające zadanie oraz będzie stosował takie same kryteria oceny zgłoszonych ofert. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ubiegające się o realizację zadań publicznych winny w sposób rzetelny przedstawiać swoje zasoby, metody, kalkulacje i inne warunki stosowane przy planowanej realizacji tych zadań.

## 6. Zasada jawności

Samorząd gminny będzie udostępniał informacje na temat zamiarów, celów i środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych oraz o dotychczas ponoszonych kosztach prowadzenia tych zadań. Samorząd będzie dążył do tego, aby wszelkie możliwości współpracy z organizacjami pozarządowymi były powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur i kryteriów podejmowania decyzji. Samorząd oczekuje od organizacji z nim współpracujących jawności w działalności statutowej i finansowej.

## III Zakres przedmiotowy

1. Zadania własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz. 1515.)
2. Zadania publiczne wymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz 1118 z późn. zm.).
3. Zadania wynikające ze Strategii Rozwoju Gminy Reszel do 2020 roku.
4. Gminne Programy: Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
5. Innych aktów prawnych.

## IV Zakres podmiotowy

1. Realizatorami programu współpracy są:

- a) **Rada Miejska w Reszlu**, która wytycza kierunki polityki społecznej Gminy oraz określa wysokość środków przeznaczonych na zlecenie realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe. Wysokość środków finansowych planowanych na realizację programu określi uchwała budżetowa;
- b) **Burmistrz Reszla** zwany dalej Burmistrzem, który określa szczegółowe zasady współpracy z poszczególnymi organizacjami, a w szczególności podejmuje decyzje w zakresie użyczenia obiektów i lokali z zachowaniem zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Reszel oraz przyznawania środków finansowych niezbędnych do realizacji poszczególnych zadań;
- c) **pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**, który zajmuje się:
  - a) prowadzeniem bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących w Gminie Reszel,
  - b) przyjmowaniem składanych do Burmistrza Reszla ofert, wniosków, merytorycznych sprawozdań, o których mowa w niniejszym programie,
  - c) prowadzeniem działań informacyjnych i koordynujących funkcjonowanie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, w szczególności informowanie partnerów współpracy o możliwościach uzyskania dodatkowego wsparcia dla działań organizacji z innych źródeł niż budżet Gminy
- d) **Komisja Konkursowa** - składająca się z:
  - przedstawicieli Urzędu Gminy w Reszlu, w tym przedstawiciele komórek merytorycznych,
  - osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy, biorące udział w konkursie.

Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 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 konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust.2d lub art.15 ust.2f”.
- e) **organizacje pozarządowe** – osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i nie działające w celu osiągnięcia zysku;
- f) **osoby prawne i jednostki organizacyjne Kościołów i związków wyznaniowych**, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- g) **grupy nieformalne** pod warunkiem prowadzenia działalności pożytku publicznego i uzyskania w formie pisemnego oświadczenia patronatu nad działalnością ze strony instytucji posiadających statut NGO lub organizacji posiadających osobowość prawną.
- h) **Komisja do weryfikacji i kontroli sprawozdań przedkładanych przez organizacje pozarządowe, którym udzielono dotacji na realizację zadań publicznych z budżetu Gminy Reszel**  
- składająca się z pracowników Urzędu Gminy. Komisja dokonuje merytorycznej i finansowej kontroli nad realizacją zleconych zadań publicznych zgodnie z harmonogramem przeprowadzania kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych.

## V Sposób realizacji programu oraz formy współpracy

### 1. Organizacyjne:

- a) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- b) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji zgodnie z postanowieniami uchwały Nr VIII/33/2011 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
- c) tworzenie wspólnych zespołów komisji konkursowych, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
- d) zawieranie umów o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. Zadania przewidziane do realizacji w danym roku określone będą w rocznych programach współpracy..
- e) zawieranie umów partnerstwa (ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2014 r. Nr 84, poz. 1649 z późn. zm.)

f) organizowanie poradnictwa i szkoleń, pomoc organizacjom w zdobywaniu środków ze źródeł zewnętrznych, współpraca w reprezentowaniu gminy Reszel na zewnątrz i zorganizowanie systemu obiegu informacji m.in. poprzez stronę internetową. Na oficjalnej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej istnieje zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi”. Na stronie zamieszczane będą aktualne informacje i ogłoszenia (m.in. o konkursach ofert, wynikach konkursów itp.), a także ważne dla organizacji akty (zasady i programy współpracy, formularze wniosków ofertowych, sprawozdań itp).

Samorząd oczekuje od sektora pozarządowego współpracującego z samorządem zamieszczania istotnych informacji podczas realizowanych projektów, wydawanych publikacji, organizacji konferencji itp. Wszystkie materiały publikowane na wszelkich nośnikach, finansowane ze środków samorządu, muszą zawierać informację, że zadanie zrealizowano przy współudziale finansowym Gminy Reszel.

## **2. Finansowe:**

1. Zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie może mieć formy:
  - powierzenia wykonania zadania publicznego w drodze konkursu ofert wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
  - wspierania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji.

## **3. Zasady zlecenia zadań publicznych w trybie małych dotacji.**

1. Zlecenie zadań publicznych o charakterze lokalnym do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie małych dotacji może nastąpić przy zachowaniu łącznie następujących warunków:
  - a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza 10 000 zł.,
  - b) termin realizacji zadania nie może przekraczać 90 dni,
  - c ) łączna kwota środków finansowych przekazywanych przez Burmistrza tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu innemu podmiotowi wymienionemu w art. 3, ust. 3 ustawy w tym samym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł,
  - d) wysokość środków finansowych przekazywanych przez Burmistrza w tym trybie nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3, ust. 3 ustawy.

## **4. Inicjatywa lokalna.**

W ramach inicjatywy lokalnej mieszkańcy jednostki samorządu terytorialnego bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych, lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 mogą złożyć wniosek o realizację zadania publicznego do jednostki samorządu terytorialnego, na terenie której mają miejsce zamieszkania lub siedzibę. Wniosek, o którym mowa stanowi wniosek w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określi tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

## VI Priorytetowe zadania publiczne

W ramach niniejszego programu współpracy realizowane będą zadania w zakresie określonym w art. 4 ust. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm) w tym:

- a) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
- b) wspierania i upowszechnienia kultury fizycznej i sportu,
- c) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- d) wypoczynku dzieci i młodzieży,
- e) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
- f) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób
- g) pomocy społecznej

| Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym  |                       |
|--|-----------------------|
| Nazwa zadania  | Tryb realizacji       |
| 1. Zadanie w zakresie popularyzacji muzyki poważnej  | otwarty konkurs ofert |
| 2. Organizacja dowożenia dzieci niepełnosprawnych zamieszkałych w Gminie Reszel do Ośrodka Rehabilitacyjno –Edukacyjno - Wychowawczego w Biskupcu, gdzie realizują obowiązek szkolny | otwarty konkurs ofert |
| 3. Prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych  | otwarty konkurs ofert |
| 4. Zajęcia sportowo – rekreacyjne dla dzieci i młodzieży – zdrowe ferie  | otwarty konkurs ofert |
| 5. Zajęcia sportowo – rekreacyjne dla dzieci i młodzieży – sportowe wakacje  | otwarty konkurs ofert |
| 6. Kulturalne Ferie – 2017 – Bez Używek  | otwarty konkurs ofert |
| 7. Kulturalne Wakacje – 2017 – Bez Używek  | otwarty konkurs ofert |
| 8. Ośrodki wsparcia  | otwarty konkurs ofert |
| 9. Wspieranie rękodzieła i rzemiosła, dziedzictwa i upowszechniania tradycji   | otwarty konkurs ofert |
| 10. Prace remontowe i konserwatorskie zabytków   | otwarty konkurs ofert |
| 11. Organizacja imprez sportowych towarzyszących obchodom Dni Reszla – „Ogólnopolskie Zawody Motocrossowe z okazji Dni Reszla 2017”  | otwarty konkurs ofert |
| 12. *Organizacja rozgrywek sportowych sekcji piłki nożnej  | otwarty konkurs ofert |
| 13.* Organizacja rozgrywek sportowych piłki ręcznej dzieci i młodzieży   | otwarty konkurs ofert |
| 14.* Organizacja rozgrywek sportowych piłki nożnej dzieci i młodzieży  | otwarty konkurs ofert |

\*Tryb wsparcia realizacji zadania dotyczącego rozwoju współzawodnictwa sportowego określa uchwała VI/22/2011 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 20 stycznia 2011 roku w sprawie określenia celu publicznego, warunków i trybu finansowania realizacji zadania własnego gminy określonego w art. 27 ust. 1 i 2, art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o sporcie.

## **VII Okres realizacji programu**

Gmina Reszel realizuje zadania publiczne we współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na podstawie rocznego programu współpracy i działania te obejmują rok kalendarzowy 2017 .

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

### **I. Tryb powoływania komisji**

1. Komisja składa się minimum z 6 osób, w tym dwóch pracowników Urzędu Gminy w Reszlu oraz czterech przedstawicieli organizacji pozarządowych
2. Komisja konkursowa powołana jest zarządzeniem Burmistrza Reszla i działa w oparciu o właściwe ustawy oraz zasady: uczciwej konkurencji, pomocniczości, suwerenności stron, efektywności, partnerstwa i jawności. Komisja dokonuje oceny i kwalifikacji ofert w przypadku ich wpłynięcia w trybie konkursowym.
3. Każdorazowo sekretarzem komisji jest osoba z jednostki zlecającej zadanie merytoryczne odpowiadająca za opracowanie ofert oraz współpracę z organizacjami, nie biorąca udziału w ocenie ofert.
4. Członkiem komisji nie może być osoba mająca formalne lub nieformalne powiązania z podmiotami składającymi ofertę do konkursu.
5. W pracach komisji konkursowej z głosem doradczym mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji specjaliści w dziedzinach dotyczących zadań konkursowych.
6. Każdorazowo na spotkaniu komisji wybiera się Przewodniczącego przez członków komisji spośród swego składu. Przewodniczący odpowiedzialny jest za przeprowadzenie procesu wyboru ofert.
7. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.
8. Posiedzenie komisji odbywa się w jednostce ogłaszającej konkurs.
9. Uczestnictwo w pracach komisji jest nieodpłatne.

### **II. Zasady działania komisji**

1. Wymagane kworum dla skutecznego odbycia się posiedzenia Komisji Konkursowej to obecność co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania.
3. Ocenie nie podlegają oferty złożone po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu).
4. Oferty, które spełniają wymogi formalne, podlegają ocenie merytorycznej.

5. Oferenci mogą uzupełnić braki formalne w terminie 3 dni, od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia oferty. Nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie, powoduje odrzucenie oferty.
6. Każda oferta musi być zaopiniowana, co najmniej przez połowę członków Komisji Konkursowej
7. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz rocznym Programie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.
8. Przy ocenie oferty członkowie Zespołu Opiniującego kierują się wzorem karty oceny oferty stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały
9. Na ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
10. W ocenie oferty brane będą pod uwagę m.in.:
  - a. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
  - b. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - c. proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
  - d. udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w przypadku ofert na wsparcie zadania;
  - e. planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - f. analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Komisja Konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem. Komisja Konkursowa zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane zmiany.
12. W sytuacjach tego wymagających Komisja Konkursowa podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się kolejne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego Zespołu Opiniującego.
13. W sytuacjach wymagających dodatkowych wyjaśnień Komisja Konkursowa może powołać ekspertów z głosem doradczym.
14. Posiedzenia Komisji Konkursowej obsługuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Burmistrza. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się Protokół oceny konkursu ofert wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały. Protokół sporządza wyznaczony pracownik Urzędu lub sekretarz komisji.
15. Przy wyborze oferty Komisja Konkursowa będzie brała pod uwagę liczbę punktów przyznaną ofercie za poszczególne elementy zgodnie z Kartą oceny oferty.
16. Komisja Konkursowa przedkłada Burmistrzowi protokół oceny konkursu ofert zawierający m.in.:
  - a. wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne,
  - b. wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych,

- c. wykaz ofert, które uzyskały największą liczbę punktów Komisji wraz z propozycjami wysokości dotacji.
17. Zainteresowane oceną swoich ofert organizacje mają wgląd do protokołu, a także winny otrzymać informacje z jakiego powodu ich oferta została odrzucona lub nie otrzymała dofinansowania.
  18. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferty/ofert podejmuje Burmistrz Reszla.
  19. Ocena i kwalifikacja wniosków składanych w trybie „małych dotacji” dokonywana jest przez Burmistrza Węgorzewa.
  20. Wykaz podmiotów, którym w 2016 r. zlecono realizację zadań publicznych wraz z wysokością przyznanej dotacji stanowić będzie załącznik sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Reszel za 2016 r.

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

Zgodnie z zestawieniem planowanych kwot dotacji udzielanych z budżetu jst. realizowanych przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych w 2016 roku w budżecie Gminy przeznaczono łączną kwotę w wysokości: 1 526 0004,00 zł

W projekcie budżetu na rok 2017 planuje się przeznaczyć kwotę: 1 576 060,00 zł.

## **X Nadzór i sprawozdawczość**

1. Komisja do weryfikacji i kontroli sprawozdań przedkładanych przez organizacje pozarządowe, którym udzielono dotacji na realizację zadań publicznych z budżetu Gminy Reszel na każdym etapie realizacji zadania ma prawo skontrolować realizację zadania publicznego pod względem merytorycznym i formalnym.
2. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę i kierownik bądź osoba przez niego upoważniona kontrolowanej organizacji pozarządowej bądź podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy. Odmowa podpisu protokołu przez kierownika kontrolowanej organizacji lub osobę przez niego upoważnioną wymaga podania przyczyny. W przypadku odmowy podpisu protokół uznaje się za podpisany w dniu odmowy.
3. Kierownik kontrolowanej organizacji może w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu.
4. Komisja Kontroli po rozpatrzeniu zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 3 wydaje wynik kontroli. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części przekazuje w formie pisemnej stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
5. Wynik kontroli powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli w tym ustalonych uchybień z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych uchybień oraz termin ich usunięcia, nie krótszy niż 30 dni.
6. Podmiot wykonujący zlecone zadanie obowiązany jest udostępnić kontrolującemu dokumentację związaną z realizacją tego zadania.
7. Podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, które realizują zadania publiczne obowiązane są do: informowania o miejscu i czasie wykonywanego zadania w tym organizacji imprez i zawodów oraz o wydawanych publikacjach i materiałach informacyjnych w ramach wykonywanego zadania, pracowników Urzędu Gminy i jednostki organizacyjne sprawujące nadzór merytoryczny nad wykonywanym zadaniem,
8. Podmiot, który otrzymał dotację obowiązany jest sporządzić sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego,

ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).

9. Organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku, jest obowiązany przedłożyć organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego oraz opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok poprzedni.

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

Roczny program współpracy Gminy Reszel z organizacjami opracowany po konsultacjach przeprowadzonych w sposób określony w uchwale Nr VIII/ 33/2011 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji. Projekt Programu celem uzyskania ewentualnych uwag i propozycji, zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej UG w Reszlu: w zakładce kontakty i współpraca link: współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz przesłany drogą pocztową do organizacji. Informację o wynikach konsultacji podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reszlu nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia konsultacji. Wyniki konsultacji zawierają zestawienie zgłoszonych opinii wraz ze stanowiskiem Burmistrza Reszla w danej sprawie. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla władz miasta.

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT W  
OTWARTYCH KONKURSACH NA REALIZACJE ZADAŃ PUBLICZNYCH**

Nazwa zadania: .....

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko) .....

Oświadczam, że nie jestem związany/a z którymkolwiek z podmiotów składających ofertę , w otwartym konkursie ofert, w szczególności nie byłem/am i nie jestem:

1. Związany/na stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/łam przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę;
2. Członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę;
3. Członkiem podmiotów składających ofertę;
4. Wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę;
5. W związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych podmiotów składających ofertę;
6. Związany/na w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis

**WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY**

| <b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b> |                                  |  |
|---------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>1.</b>                       | <b>Nazwa oferenta</b>            |  |
| <b>2.</b>                       | <b>Adres oferenta</b>            |  |
| <b>3.</b>                       | <b>Nazwa oferowanego zadania</b> |  |
| <b>4.</b>                       | <b>Wnioskowana kwota dotacji</b> |  |

| <b>II. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>                                      |  | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
|--|--|------------|------------|
| 1.   | Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.  |            |            |
| 2.   | Oferta jest złożona na właściwym druku oferty, jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki. |            |            |
| 3.   | Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami KRS.                          |            |            |
| 4.   | Oferta złożona na zadanie ogłoszone zgodnie z działalnością statutową oferenta.                        |            |            |
| <b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:</b> |  |            |            |

**III. UWAGI**


---



---



---



---

.....  
 podpis członka Komisji

.....  
 Podpis przewodniczącego Komisji

## WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

| <b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b> |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>1.</b>                       | <b>Nazwa oferenta</b>            |
| <b>2.</b>                       | <b>Adres oferenta</b>            |
| <b>3.</b>                       | <b>Nazwa oferowanego zadania</b> |
| <b>4.</b>                       | <b>Wnioskowana kwota dotacji</b> |

| I | kryteria oceny merytorycznej oferty   | skala punktacji     | Liczba punktacji |   |   |   |   |
|---|---|---------------------|------------------|---|---|---|---|
|   |   |                     | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Doświadczenie w realizacji zadań publicznych w zakresie określonym w ofercie (takich samych lub podobnych)                              | od 1 pkt. do 5 pkt. |                  |   |   |   |   |
| 2 | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania                                    | od 1 pkt. do 5 pkt. |                  |   |   |   |   |
| 3 | Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego | od 1 pkt. do 5 pkt. |                  |   |   |   |   |
| 4 | Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków                            | od 1 pkt. do 5 pkt. |                  |   |   |   |   |
| 5 | Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych                         | od 1 pkt. do 5 pkt. |                  |   |   |   |   |

**Suma punktów**

.....

## **PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ**

z dnia .....

w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert o dotację na realizację zadania publicznego

.....  
gdzie przewiduje się wsparcie następującego zadania:

Nazwa zadania: .....

### Komisja w składzie:

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

1. Komisja stwierdza, że w dniu ..... wpłynęło ..... ofert.

1. Tytuł oferty: ..... Nazwa oferenta:.....
2. Tytuł oferty: ..... Nazwa oferenta:.....
3. Tytuł oferty: ..... Nazwa oferenta:.....
4. Tytuł oferty: ..... Nazwa oferenta:.....
5. Tytuł oferty: ..... Nazwa oferenta:.....
6. Tytuł oferty: ..... Nazwa oferenta:.....

2. Komisja rekomenduje przyznanie dotacji dla oferty:

| Lp. | Tytuł oferty | Nazwa oferenta | Suma punktów | Kwota dotacji | Uwagi |
|-----|--------------|----------------|--------------|---------------|-------|
| 1.  |              |                |              |               |       |
| 2.  |              |                |              |               |       |
| 3.  |              |                |              |               |       |
| 4.  |              |                |              |               |       |
| 5.  |              |                |              |               |       |
| 6.  |              |                |              |               |       |

3. Wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych

( wpisać nazwy organizacji, które złożyły oferty nie spełniające wymogów formalnych wraz z informacją o przyczynie nie spełnienia wymogów formalnych)

| Lp. | Nazwa organizacji niespełniającej wymogów formalnych | Przyczyna niespełnienia wymogów formalnych |
|-----|--|--|
|     |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |

Podpisy członków komisji:

1.....  
2.....  
3. ....

4.....  
5. ....  
6. ....

**ZATWIERDZAM**

(podpis burmistrza Reszla)

\* Karty oceny członków Komisji stanowią załącznik do w/w protokołu.