

**UCHWAŁA NR 84/IX/19  
RADY GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 7 listopada 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570), po przeprowadzeniu konsultacji, uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Program współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020 w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Przewodnicząca Rady

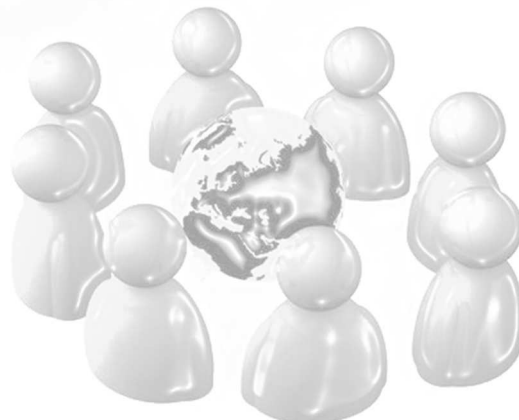
**Małgorzata Edyta Lewandowska**

Załącznik do uchwały Nr 84/IX/19  
Rady Gminy Stara Biała  
z dnia 7 listopada 2019 r.



2019

Program współpracy Gminy Stara Biała  
z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami  
wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie  
na rok 2020



**Rozdział 1**

Postanowienia ogólne ..... str. 3

**Rozdział 2**

Cel główny i cele szczegółowe Programu ..... str. 4

**Rozdział 3**

Sposób realizacji Programu oraz formy współpracy z organizacjami pozarządowymi ... str. 4

**Rozdział 4**

Zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi..... str. 6

**Rozdział 5**

Priorytetowe zadania publiczne, okres realizacji Programu oraz wysokość środków..... str. 6

**Rozdział 6**

Sposób oceny realizacji Programu ..... str. 8

**Rozdział 7**

Informacja o sposobie tworzenia Programu oraz o przebiegu konsultacji ..... str. 8

**Rozdział 8**

Tryb zlecania zadań publicznych..... str. 8

**Rozdział 9**

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowej do opiniowania ofert  
w otwartym konkursie ofert ..... str. 9

**Załącznik Nr 1 do Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi**

„Wzór: formularz oceny oferty” .....str. 12

**Załącznik Nr 2 do Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi**

„Wzór: sprawozdanie z oceny ofert” .....str. 15

**Załącznik Nr 3 do Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi**

„Wzór: informacja o wynikach otwartego konkursu ofert” .....str. 17

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

---

**§ 1.** Nadrzędnym zadaniem samorządu jest rozwój gminy i poprawa warunków życia mieszkańców. Duże znaczenie w realizacji zadań gminy w powyższym zakresie mają organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego. Ich aktywność powoduje wzrost efektywności wydatkowania środków publicznych. Gmina Stara Biała od lat współpracuje z powyższymi podmiotami, na podstawie zdobytych doświadczeń można stwierdzić, że są one zaufanymi partnerami samorządu w realizacji jego ustawowych obowiązków. Niniejszy dokument stanowi tylko część polityki społeczno-ekonomicznej Gminy Stara Biała w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców w różnych dziedzinach życia.

**§ 2.** Ilekroć w programie jest mowa o:

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Biała;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Biała;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Biała;
- 5) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 6) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 7) Programie – należy przez to rozumieć Program współpracy Gminy Stara Biała z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie wydane na podstawie przepisów art. 19 ustawy;
- 10) zadaniach publicznych – należy przez to rozumieć zadania publiczne określone w przepisach art. 4 ustawy.

**§ 3.** Program określa:

- 1) cel główny i cele szczegółowe Programu;
- 2) zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) zakres przedmiotowy;
- 4) formy współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) priorytetowe zadania publiczne realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) okres realizacji Programu;
- 7) sposób realizacji Programu;
- 8) wysokość środków przeznaczanych na realizację Programu;
- 9) sposób oceny realizacji Programu;
- 10) informację o sposobie tworzenia Programu oraz o przebiegu konsultacji;

11) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

**§ 4.** 1. Program dotyczy podmiotów aktualnie prowadzących działalność społecznie użyteczną na terenie Gminy.

2. Z Programu nie mogą korzystać partie polityczne (fundacje przez nie utworzone), związki zawodowe, organizacje pracodawców oraz samorządy zawodowe.

**§ 5.** Zakresem współpracy Gminy z podmiotami Programu jest realizacja zadań publicznych wymienionych w art. 4 ust. 1 ustawy, a także wspólne określanie ważnych dla mieszkańców potrzeb społecznych i tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych.

## **Rozdział 2.**

### **Cel główny i cele szczegółowe Programu**

---

---

**§ 6.** 1. Celem głównym Programu jest budowanie partnerstwa między Gminą Stara Biała i organizacjami pozarządowymi, a w efekcie skuteczniejsze i efektywniejsze definiowanie potrzeb społecznych oraz ich zaspokajanie przez wspólną realizację konkretnych zadań publicznych.

2. Cel, o którym mowa w ust. 1, realizowany będzie poprzez następujące cele szczegółowe:

- 1) zwiększenie uczestnictwa organizacji pozarządowych w tworzeniu polityki społecznej;
- 2) efektywne i skuteczne realizowanie zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w określaniu zasad zlecania i realizacji zadań publicznych;
- 4) integracja podmiotów obejmujących swym zakresem sferę zadań publicznych wymienionych w art. 4 ustawy;
- 5) poprawa jakości komunikacji pomiędzy samorządem, a organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami;
- 6) otwarcie na innowacyjność, konkurencyjność poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów konkretnych zadań publicznych, które obecnie prowadzone są przez samorząd;
- 7) stworzenie warunków dla powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnych;
- 8) rozwijanie poczucia przynależności do lokalnej społeczności.

## **Rozdział 3.**

### **Sposób realizacji Programu oraz formy współpracy z organizacjami pozarządowymi**

---

---

**§ 7.** Cele Programu realizowane są w szczególności przez:

- 1) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 2) tworzenie aktów prawa miejscowego uwzględniających stanowiska i opinie organizacji pozarządowych;
- 3) wsparcie merytoryczne i finansowe działalności organizacji pozarządowych;

- 4) angażowanie organizacji pozarządowych do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć;
- 5) wspólną realizację zadań publicznych;
- 6) promocję działalności organizacji pozarządowych;
- 7) ogłaszanie otwartych konkursów ofert;
- 8) aktualizowanie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych realizujących zadania publiczne na terenie Gminy.

**§ 8.** 1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi może mieć charakter finansowy i pozafinansowy.

2. Współpraca finansowa polega na zleceniu realizacji zadań publicznych poprzez:

- 1) powierzanie wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
- 2) wspieranie wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

3. Współpraca pozafinansowa polega na:

- 1) wzajemnym informowaniu się o planach, zamierzeniach i kierunkach działania;
- 2) wsparciu instytucjonalnym w zakresie dostępu do zasobów gminy;
- 3) wsparciu informacyjno – promocyjnym;
- 4) konsultowaniu z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 5) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym;
- 6) zawieraniu umów na wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;
- 7) zawieraniu umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 8) udostępnianiu, w miarę możliwości, organizacjom pozarządowym pomieszczeń, sal itp., będących w dyspozycji urzędu na organizację konferencji, szkoleń, spotkań okolicznościowych;
- 9) pomocy rzeczowej w zakresie korzystania ze sprzętu takiego jak np. kserokopiarka, fax, telefon, Internet, projektor.

4. Powierzanie lub wspieranie zadań publicznych, o których mowa w ust. 2, odbywa się po przeprowadzeniu konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

5. W celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Wójt powołuje komisję konkursową, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 9 Programu.

6. Dotacje mogą być udzielane wyłącznie na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań, mieszczących się w obszarach priorytetowych, określonych w Rozdziale 5 Programu.

7. Organizacje, które otrzymają z budżetu Gminy środki finansowe na realizację zadania publicznego zobowiązane są do:

- 1) informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane bądź finansowane przez Gminę. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
- 2) umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane bądź finansowane przez Gminę, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych,

informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.

5. Organizacje pozarządowe mogą z własnej inicjatywy złożyć wnioski o realizację zadania publicznego, na zasadach przewidzianych w ustawie.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady współpracy z organizacjami**

---

**§ 9.** Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi prowadzona jest z poszanowaniem zasad:

- 1) pomocniczości i suwerenności stron – Gmina, respektując odrębność i suwerenność organizacji pozarządowych, uznaje ich prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących do sfery zadań publicznych, umożliwiając realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie;
- 2) partnerstwa – organizacje pozarządowe, na zasadach i w formie określonej w Ustawie oraz według trybu wynikającego z odrębnych przepisów, uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązania oraz wykonywaniu zadań publicznych;
- 3) efektywności – Gmina przy zlecaniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych dokonuje wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając zasad uczciwej konkurencji z zachowaniem wymogów określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych;
- 4) jawności – Gmina udostępnia odbiorcom Programu informacje o zamiarach, celach i o środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych, w których wykonaniu zamierza współpracować z organizacjami pozarządowymi;
- 5) uczciwej konkurencji – zarówno władze samorządowe, jak i organizacje pozarządowe, w trakcie udzielania dotacji oraz wydatkowania przyznanych środków publicznych działają zgodnie z prawem i dobrymi obyczajami, nie naruszając dobra wzajemnych działań.

#### **Rozdział 5.**

#### **Priorytetowe zadania publiczne**

---

**§ 10.** Określa się następujące priorytetowe zadania publiczne realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie:

- 1) kultury fizycznej i sportu:
  - a) upowszechnianie kultury fizycznej i aktywizacja środowisk młodzieżowych w zakresie sportu i rekreacji,
  - b) organizacja szkoleń dzieci i młodzieży mająca na celu rozwój umiejętności sportowych młodzieży szczególnie uzdolnionej sportowo,
  - c) organizacja imprez, rozgrywek sportowych i zawodów sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy,
  - d) promowanie Gminy na arenie wojewódzkiej i ogólnopolskiej poprzez udział w zawodach sportowych,

- e) upowszechnianie sportu amatorskiego;
- 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:
  - a) rozwój projektów z zakresu edukacji kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem programów skierowanych do dzieci i młodzieży oraz seniorów,
  - b) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
  - c) kultywowanie regionalnych tradycji wśród dzieci i młodzieży,
  - d) wzbogacanie życia kulturalnego Gminy poprzez projekty artystyczne, w tym festiwale, konkursy i warsztaty;
- 3) turystyki i krajoznawstwa:
  - a) edukacja turystyczna mieszkańców Gminy,
  - b) organizacja imprez turystycznych,
  - c) propagowanie aktywnych form turystyki, krajoznawstwa oraz wypoczynku, w tym organizacja wycieczek, rajdów i zlotów,
  - d) wspieranie inicjatyw mających na celu upowszechnienie promocji oraz rozwój turystyki i krajoznawstwa na terenie Gminy,
  - e) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
  - a) integrowanie środowiska osób niepełnosprawnych ze społecznością lokalną,
  - b) aktywizacja oraz działalność edukacyjna i kulturalna na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - c) prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej;
- 5) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:
  - a) aktywizacja społeczna osób starszych,
  - b) promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego oraz uczestnictwa osób starszych w życiu społecznym,
  - c) wspieranie programów zwiększających sprawność psychomotoryczną osób starszych,
  - d) wspieranie działań dostosowujących systemy wsparcia do potrzeb starzejącego się społeczeństwa,
  - e) aktywizacja intelektualna i społeczna ludzi w tzw. „złotym wieku” poprzez wspieranie między innymi organizacji wykładów i prelekcji;
- 6) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób:
  - a) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
  - b) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej osób w trudnej sytuacji życiowej,
  - c) działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - d) działalność charytatywna.
- 7) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości:
  - a) działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej.



§ 11.1. Niniejszy Program będzie realizowany w okresie: od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

2. Wysokość środków planowanych na realizację zadań publicznych ujętych w niniejszym Programie określa Uchwała Budżetowa Gminy Stara Biała na 2020 rok.

## **Rozdział 6.**

### **Sposób oceny realizacji Programu**

---

§ 12. 1. Realizacja Programu podlega ocenie Wójta Gminy Stara Biała.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, zostanie sporządzona w formie sprawozdania z realizacji niniejszego Programu, które Wójt przedłoży Radzie Gminy Stara Biała oraz opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 31 maja 2021 r.

3. Wnioski z oceny realizacji Programu stanowiąc będą podstawę do zmian wdrażanych w kolejnych latach współpracy pomiędzy Gminą, a organizacjami pozarządowymi.

§ 13. Miernikami efektywności Programu będą informacje dotyczące w szczególności:

- 1) liczby ogłoszonych otwartych konkursów ofert;
- 2) liczby ofert złożonych w konkursach;
- 3) liczby organizacji pozarządowych, którym udzielono dotacji;
- 4) liczby zawartych umów na realizację zadania publicznego;
- 5) liczby osób, które były adresatami różnych działań publicznych;
- 6) liczby zrealizowanych zadań publicznych objętych otwartymi konkursami ofert;
- 7) wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym;
- 8) wysokości środków finansowych zaangażowanych przez organizacje pozarządowych w realizację zadań publicznych;
- 9) wysokości dotacji niewykorzystanych przez organizacje pozarządowe.

## **Rozdział 7.**

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

---

§ 14. 1. Niniejszy Program został przygotowany we współpracy z organizacjami pozarządowymi i uwzględnia wyniki konsultacji przeprowadzonych zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr 20/IV/11 Rady Gminy Stara Biała z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Wyniki konsultacji zostały opublikowane na zasadach wynikających z uchwały, o której mowa w ust. 1.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb zlecenia zadań publicznych**

---

§ 15. 1. Zlecenie zadań publicznych nastąpi na podstawie ustawy m.in. w trybie otwartych konkursów ofert, rozstrzyganych przez komisje konkursowe.

2. Otwarty konkurs na realizację zadań określonych w niniejszym Programie ogłasza Wójt Gminy Stara Biała.
3. Otwarty konkurs ofert ogłasza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) w siedzibie Urzędu Gminy – na tablicy ogłoszeń;
  - 3) na stronie internetowej Gminy ([www.starabiala.pl](http://www.starabiala.pl)).
4. Szczegółowe zadania powierzane lub wspierane w drodze konkursu określone zostaną w ogłoszeniu konkursowym.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert**

---

**§ 16.** 1. Komisja konkursowa powoływana jest w celu oceniania i opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonych otwartych konkursów ofert.

2. Komisja konkursowa składa się z:

- 1) 3 pracowników Urzędu Gminy Stara Biała;
- 2) przedstawicieli organizacji pozarządowych, z zastrzeżeniem § 19.

**§ 17.** 1. Przedstawiciele Urzędu do komisji konkursowej proponuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – osoba zajmująca się organizacją konkursu ofert.

2. Osoby zgłoszone jako przedstawiciele Urzędu powinny posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie realizacji zadań publicznych będących przedmiotem konkursu.

**§ 18.** 1. Przedstawiciele do pracy w komisji konkursowej organizacje pozarządowe mogą zgłaszać w terminie oraz na formularzu określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

2. Członkiem komisji konkursowej może zostać każdy przedstawiciel organizacji pozarządowych pod warunkiem, że organizacja którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.

3. Osoby zgłoszone jako przedstawiciele organizacji pozarządowych powinny posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie realizacji zadań publicznych będących przedmiotem konkursu.

**§ 19.** 1. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych jeżeli:

- a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- b) wskazane osoby nie stawią się do pracy w komisji konkursowej w ustalonym terminie, lub
- c) osoba wybrana do komisji konkursowej podlega wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, komisja konkursowa składa się z 3 pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.

- § 20.** 1. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze zarządzenia.  
2. Przewodniczącą komisji konkursowej wyznacza Wójt Gminy.  
3. Przewodniczący zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji konkursowej.

**§ 21.** Członkowie komisji konkursowej podczas rozpatrywania oferty:

- 1) oceniają jej poprawność formalną;
- 2) oceniają zgodność proponowanego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami i warunkami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
- 3) dokonują jej oceny według kryteriów przyjętych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

**§ 22.** 1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają ocenie.

2. Oferty złożone w terminie podlegają ocenie formalnej, przez co rozumie się weryfikację kompletności oferty z punktu widzenia wymogów wynikających z ustawy i rozporządzenia oraz zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone z przyczyn formalnych bez możliwości uzupełnienia.

**§ 23.** 1. Poprawne formalnie i złożone w terminie oferty podlegają ocenie z punktu widzenia zgodności proponowanego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

2. Oferty niezgodne z wymogami dotyczącymi sposobu realizacji zadania publicznego zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, w tym oferty obejmujące realizację zadania niewskazanego w ogłoszeniu lub oferty niespełniające warunków realizacji zadania wskazanych w ogłoszeniu nie podlegają dalszej ocenie.

**§ 24.** 1. Oferty spełniające wymogi dotyczące sposobu realizacji zadania publicznego zawarte w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej przez komisję konkursową.

2. Członkowie komisji konkursowej podczas oceny ofert, o której mowa w ust. 1:

- 1) oceniają możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową;
- 2) oceniają przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) oceniają proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) uwzględniają planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględniają planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględniają analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

3. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje się poprzez przyznanie punktów w skali od 1 do 5.

4. Ocena dokonywana jest na formularzu oceny oferty, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Programu.
5. Komisja proponuje podział środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania pomiędzy poszczególne oferty, biorąc pod uwagę wyniki ich oceny.
6. Na podstawie dokonanej oceny komisja sporządza sprawozdanie z oceny ofert według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Programu i przekazuje je Wójtowi.
7. Ostatecznego wyboru ofert, wraz z podjęciem decyzji o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Wójt.
8. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

**§ 25.** 1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) w siedzibie Urzędu Gminy – na tablicy ogłoszeń;
  - 3) na stronie internetowej Gminy.
2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:
- 1) nazwę oferentów;
  - 2) nazwę zadania publicznego;
  - 3) wysokość przyznanych środków;
  - 4) informacje o ofertach niepodlegających ocenie.
3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Programu.

WZÓR  
FORMULARZ OCENY OFERTY

Numer oferty: .....

Wnioskowana kwota dotacji: .....

Ilość uzyskanych punktów       / 35      

Proponowana kwota dotacji: .....

Nazwa organizacji pozarządowej:

.....

.....

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta:

.....

.....

**OCENA FORMALNA**

1. Oferta wpłynęła w terminie:  TAK  NIE

Uwagi: .....

2. Ofertę złożył podmiot uprawniony do udziału w konkursie:  TAK  NIE

Uwagi: .....

3. Oferta wpłynęła na obowiązującym formularzu:  TAK  NIE

Uwagi: .....

4. Oferta zawiera wszystkie wymagane informacje i załączniki:  TAK  NIE

Uwagi: .....

5. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji:  TAK  NIE

Uwagi: .....

**WYNIK:** *pozytywny / negatywny*

Inne uwagi: .....

## **OCENA SPEŁNIANIA WYMOGÓW DOTYCZĄCYCH SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA**

1. Zadania statutowe organizacji obejmują zadanie publiczne będące  TAK  NIE przedmiotem oferty:

Uwagi: .....

2. Zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadanie będące przedmiotem  TAK  NIE konkursu:

Uwagi: .....

3. Oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania wskazanymi w ogłoszeniu:  TAK  NIE

Uwagi: .....

**WYNIK:** *pozytywny / negatywny*

Inne uwagi: .....

### **OCENA MERYTORYCZNA**

	Liczba przyznanych punktów
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację (spójność poszczególnych elementów oferty, adekwatność działań i zasobów do założonych celów i ilości beneficjentów)	..... / 5
Uwagi: .....	
2. Adekwatność kosztów do zakresu rzeczowego zadania (adekwatność wnioskowanej kwoty dotacji do zakresu planowanych działań)	..... / 5
Uwagi: .....	
3. Jakość wykonania zadania (celowość realizacji zadania, ranga przedsięwzięcia, dostępność dla beneficjentów, poziom realizowanych usług)	..... / 5
Uwagi: .....	
4. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji	..... / 5
Uwagi: .....	
5. Wkład rzeczowy, osobowy (zasoby kadrowe, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków organizacji)	..... / 5
Uwagi: .....	
6. Sposób realizacji dotychczas zleconych zadań publicznych (w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia zadania publicznego itp.)	..... / 5
Uwagi: .....	

7. Przewidywane efekty ilościowe i jakościowe

(adekwatność działań i zasobów do ilości beneficjentów, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania)

..... / 5

Uwagi: .....

**SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:** ..... / 35

**PROPONOWANA KWOTA DOTACJI** .....

**Podpisy członków komisji konkursowej:**

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Czytelny podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Czytelny podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Czytelny podpis)

WZÓR  
SPRAWOZDANIE Z OCENY OFERT

.....  
miejsowość

.....  
data

Zadanie publiczne w zakresie: .....

.....  
.....

**Oferty dopuszczone do oceny merytorycznej**

Nazwa organizacji pozarządowej	Nazwa zadania publicznego wskazanego w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Ilość uzyskanych punktów	Proponowana kwota dotacji	Uwagi

**Oferty niedopuszczone do oceny merytorycznej**

Nazwa organizacji pozarządowej	Nazwa zadania publicznego wskazanego w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Powód niedopuszczenia do oceny merytorycznej

**Podpisy członków komisji konkursowej:**

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Czytelny podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Czytelny podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Czytelny podpis)

Otrzymałem dnia:

.....  
(dd-mm-rrrr)

.....  
(Wójt Gminy Stara Biała)



Przyznaję dotację na realizację zadania publicznego w zakresie:

---

---

w następującej wysokości:

Nazwa organizacji pozarządowej	Nazwa zadania publicznego wskazanego w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Przyznana kwota dotacji

---

(miejsowość, data)

---

(Wójt Gminy Stara Biała)

WZÓR  
**INFORMACJA O WYNIKACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

W wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert dokonano wyboru organizacji pozarządowych, które otrzymają dotacje na realizację zadania publicznego w roku

.....  
Szczegółowe informacje o złożonych ofertach, przebiegu ich oceny oraz kwotach przyznanych dotacji zawiera poniższa tabela.

**Oferty dopuszczone do oceny merytorycznej**

Nazwa organizacji pozarządowej	Nazwa zadania publicznego wskazanego w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Ilość uzyskanych punktów	Przyznana kwota dotacji

**Oferty niedopuszczone do oceny merytorycznej**

Nazwa organizacji pozarządowej	Nazwa zadania publicznego wskazanego w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Powód niedopuszczenia do oceny merytorycznej

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Wójt Gminy Stara Biała)