

**Uchwała Nr ...../...../2013  
Rady Miejskiej w Serocku  
z dnia ..... 2013r.**

**w sprawie uchwalenia na 2014 rok programu współpracy Miasta i Gminy Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013r. poz. 594 j.t.) oraz art. 5a ust.1 i 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) Rada Miejska w Serocku uchwała, co następuje:

**§1**

Uchwała się program współpracy Miasta i Gminy Serock na 2014 r. z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w brzmieniu załącznika do uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Serock.

**§3**

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014r.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**Program współpracy Miasta i Gminy Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2014rok**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Program współpracy Miasta i Gminy Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2014 rok określa:

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu,
- 2) zasady współpracy,
- 3) zakres przedmiotowy i podmiotowy,
- 4) formy współpracy,
- 5) priorytetowe zadania publiczne,
- 6) okres realizacji programu,
- 7) sposób realizacji programu,
- 8) wysokość środków planowanych 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.

**§2**

Ilekcroć w tekście jest mowa o:

- 1) **programie** - należy przez to rozumieć Program współpracy Miasta i Gminy Serock z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2014 rok,
- 2) **gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Serock,
- 3) **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Serocku,
- 4) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Serocku,
- 5) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
- 6) **zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
- 7) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Serock,
- 8) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Serock,
- 9) **kierownika właściwego referatu** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy Serock lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 11) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru

umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Z 2011 Nr 6, poz. 25),

- 12) **organizacji** - należy przez to rozumieć organizację pozarządową oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust.3 ustawy,
- 13) **udziale środków własnych** - należy przez to rozumieć środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe ubiega się organizacja,
- 14) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy,
- 15) **konkursie ofert** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w myśl przepisów ustawy,
- 16) **dotacji** - należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- 17) **komisji** - należy przez to rozumieć Komisję odpowiedzialną za opiniowanie złożonych przez organizacje ofert na realizację zadania publicznego.

## Rozdział II

### Cel główny i szczegółowy programu

#### §3

Celem głównym programu jest polepszenie jakości życia mieszkańców gminy poprzez efektywną współpracę gminy z organizacjami.

#### §4

Cele szczegółowe Programu to:

- 1) umacnianie lokalnych działań i tworzenie warunków do powstawania inicjatyw na rzecz społeczności lokalnych,
- 2) zwiększanie wpływu organizacji na kreowanie polityki lokalnej na terenie gminy,
- 3) wzmacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za wpływ na życie lokalnej wspólnoty oraz angażowanie mieszkańców gminy w rozwiązywanie lokalnych problemów,
- 4) aktywizacja społeczności lokalnej w kierunku podejmowania różnych społecznie użytecznych przedsięwzięć,
- 5) wspieranie działań na rzecz umacniania istniejących organizacji,
- 6) wzmacnianie współpracy między gminą a organizacjami,
- 7) wzmocnienie wsparcia dla inicjatyw zarówno indywidualnych mieszkańców jak i organizacji podejmowanych w celu eliminowania negatywnych zjawisk dotyczących społeczności lokalną.

## Rozdział III

### Zasady współpracy

#### §5

Współpraca gminy z organizacjami odbywa się na zasadach:

- 1) **pomocniczości**, która oznacza współpracę gminy z organizacjami, opartą na wzajemnych działaniach, zmierzających do uzyskania jak najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych,
- 2) **suwerenności**, która oznacza że strony mają prawo do samodzielnego definiowania przedsięwzięć oraz poszukiwania sposobów ich realizacji w sposób efektywny,

- 3) **partnerstwa**, która oznacza dobrowolną współpracę równorzędnych sobie stron w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiągnięciu razem wytyczonych celów,
- 4) **efektywności**, która polega na dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych,
- 5) **uczciwej konkurencji i jawności**, które zakładają kształtowanie przejrzystych zasad współpracy opartych na równych, jawnych kryteriach wspierania w realizacji zadania publicznego.

## **Rozdział IV Zakres przedmiotowy współpracy**

### **§6**

Zakresem przedmiotowym jest działalność w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, we współpracy z organizacjami prowadzącymi odpowiednio do terytorialnego zakresu działania gminy działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy.

## **Rozdział V Formy współpracy**

### **§7**

Przyjmuje się następujące formy współpracy:

- 1) zlecenia realizacji zadań publicznych, w sferze o której mowa w art. 4 ustawy organizacjom prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie, które może mieć formy:
  - a) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
  - b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
- 2) użyczenia lub wynajęcia na preferencyjnych warunkach należących do gminy nieruchomości na potrzeby realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy,
- 3) użyczenia lub wynajęcia na preferencyjnych warunkach należących do gminy rzeczy ruchomych na potrzeby realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy,
- 4) wspierania organizacji pozarządowych i podmiotów realizujących zadania publiczne w ich działalności statutowej,
- 5) współdziałania w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 6) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania pracy,
- 7) udzielania wzajemnego wsparcia w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych,
- 8) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym,
- 9) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, w dziedzinach dotyczących działalności statutowej,
- 10) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze opiniodawczym oraz mającym na celu inicjowanie podejmowania zadań publicznych.
- 11) konsultowania z organizacjami, odpowiednio do zakresu ich działania aktów normatywnych oraz projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej.
- 12) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu [www.serock.pl](http://www.serock.pl) po wcześniejszej akceptacji Sekretarza w zakładce „Organizacje pozarządowe” ogłoszeń lub innych

ważnych informacji przekazywanych przez organizacje. W okienku tym zamieszczone będą również ogłoszenia kierowane do organizacji pozarządowych.

## **Rozdział VI** **Priorytetowe zadania publiczne**

### **§8**

Ustala się na rok 2014 priorytetowe zadania publiczne:

**1) Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji:**

- a) wspieranie inicjatyw promujących osiągnięcia kulturalne gminy i jej mieszkańców,
- b) wspieranie inicjatyw mających na celu prezentację dorobku artystycznego mieszkańców,
- c) wspieranie organizacji imprez kulturalnych,
- d) wspieranie inicjatyw artystycznych, twórczych i hobbystycznych mieszkańców,
- e) promowanie osiągnięć lokalnych artystów na arenach krajowych,
- f) upowszechnianie osiągnięć artystycznych gmin partnerskich,
- g) udostępnianie obiektów gminnych i sprzętu będącego w posiadaniu gminy przy organizowaniu imprez kulturalnych,
- h) wspieranie działań związanych z ochroną zabytków,
- i) wspieranie działalności w zakresie upowszechniania historii gminy i jej tradycji,
- j) wspieranie inicjatyw mających na celu podtrzymywanie tradycji narodowej oraz przekazywanie i upowszechnianie treści patriotycznych.

**2) Kultura fizyczna, sport i turystyka:**

- a) wspieranie szkolenia dzieci i młodzieży w różnych dyscyplinach sportowych,
- b) wspieranie aktywności sportowej i rekreacyjnej mieszkańców gminy,
- c) wspieranie masowych imprez rekreacyjno-sportowych, umożliwiających mieszkańcom gminy aktywne uczestnictwo,
- d) wspieranie organizacji zawodów i imprez sportowych,
- e) wspieranie działań i inicjatyw promujących walory turystyczne gminy.

**3) Przeciwdziałanie patologiom społecznym, pomoc społeczna:**

- a) wspieranie działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu oraz powstawaniu i pogłębianiu dysfunkcji,
- b) wspieranie działalności skierowanej na pomoc osobom, rodzinom i społecznościom w zakresie wzmacniania lub odzyskiwania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- c) wspieranie działań służących tworzeniu warunków sprzyjających zapewnieniu kontaktów osób i środowisk wykluczonych społecznie z otoczeniem, przywracaniu do pełnienia ról społecznych,
- d) wspieranie prowadzenia opieki i socjoterapii dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych,
- e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez ogniska, świetlice oraz inne placówki opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych,
- f) wspieranie działań w zakresie zapewnienia posiłku i innych niezbędnych form pomocy osobom i rodzinom w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

**4) Nauka, edukacja i wychowanie:**

- a) wspieranie inicjatyw mających na celu rozwijanie zainteresowań i zdolności dzieci i młodzieży,
- b) wspieranie inicjatyw mających za zadanie organizację czasu wolnego dzieci i młodzieży,
- c) wspieranie działań dotyczących kształcenia dzieci i młodzieży uzdolnionej muzycznie lub plastycznie oraz amatorskiego ruchu scenicznego,
- d) wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie rozwijania przedsiębiorczości.

**5) Ochrona zdrowia:**

- a) wspieranie działań profilaktycznych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- b) wspieranie działalności edukacyjnej w zakresie ochrony zdrowia,
- c) wspieranie aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- d) wspieranie organizacji przedsięwzięć popularyzujących zdrowy styl życia,
- e) wspieranie idei krwiodawstwa.

**6) Ekologia i ochrona dziedzictwa przyrodniczego:**

- a) wspieranie upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży poprzez realizowanie programów edukacji ekologicznej i organizowanie konkursów w zakresie ekologii,
- b) wspieranie kształtowania właściwych postaw wobec ochrony środowiska naturalnego,
- c) wspieranie kształtowania prawidłowych postaw wobec zwierząt,
- d) wspieranie wskazywania sposobów korzystania z zasobów środowiska naturalnego.

## **Rozdział VII**

### **Okres realizacji programu**

#### **§9**

Program współpracy jest programem rocznym i będzie realizowany od 1 stycznia 2014r. do dnia 31 grudnia 2014r.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób realizacji programu**

#### **§10**

Wspieranie oraz powierzanie przez gminę w sferze o której mowa w art. 4 ustawy realizacji zadań publicznych przez organizacje prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują odrębny tryb zlecenia realizacji zadania publicznego.

#### **§11**

1. Burmistrz ogłasza otwarty konkurs ofert w którym określa termin do ich składania. Termin ten nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia o którym mowa w ust. 3.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.

3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń a także na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Serock.
4. Dopuszcza się również dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym w zależności od rodzaju zadania publicznego.

## §12

1. Oferta na realizację zadania publicznego powinna zawierać informacje o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy.
2. Oferta na realizację zadania publicznego powinna zostać złożona na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
  - a) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
  - b) oferta musi być przedstawiona w sposób czytelny,
  - c) nie należy zmieniać układu pytań,
  - d) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
  - e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.
4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
  - a) kopię statutu lub innego dokumentu z którego wynika status prawny organizacji, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
  - b) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
  - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji za ostatni rok jeżeli przepisy szczególne wymagają prowadzenia takich sprawozdań przez organizację.
5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Serocku  
ul. Rynek 21  
05-140 Serock
6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje
  - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
  - 2) tytuł zadania,
  - 3) adnotację "*nie otwierać przed posiedzeniem komisji*".
7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

9. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
10. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
11. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

### §13

1. Przed przystąpieniem do rozpatrywania ofert ustala się prawidłowość jej złożenia stosownie do §12 ust. 5 i 6 programu.
2. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokonuje się oceny formalnej złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) terminowość złożenia oferty,
  - 2) ocena czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta,
  - 3) ocena czy oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - 4) złożenie oferty na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25),
  - 5) podpisanie oferty przez osoby upoważnione,
  - 6) zawartość wymienionych w Programie załączników,
  - 7) zawartość informacji o których mowa w art. 14 ustawy,
  - 8) informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania,
  - 9) zawartość innych dokumentów, jeżeli była o nich mowa w ogłoszeniu o konkursie.
3. Przy rozpatrywaniu ofert stosuje się następujące kryteria merytoryczne:
  - 1) przedstawioną kalkulację kosztów realizowanego zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
    - a) stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania,
    - b) czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania.
  - 2) zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane, w tym:
    - a) ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości realizacji zadania,
    - b) ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.
  - 3) planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu),
  - 4) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
  - 5) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:
    - a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,



- b) możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach.
- 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w tym:
- a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań (rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania),
  - b) ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera informacje o których mowa w art. 15 ust. 2h ustawy.

#### **§14**

1. Warunkiem zlecenia przez gminę realizowania zadania publicznego oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy, pod rygorem nieważności z wnioskodawcą według formularza określającego jej wzór, stanowiący załącznik Nr 2 do Rozporządzenia.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron umowy,
  - 2) czas trwania umowy,
  - 3) przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania),
  - 4) wysokość i terminy przekazywania środków,
  - 5) formy i terminy rozliczania środków,
  - 6) zapisy dotyczące sprawowanego nadzoru nad realizacją zadania publicznego, sprawowanego przez upoważnionego przez burmistrza kierownika,
  - 7) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
  - 8) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz wynikających z tego konsekwencji,
  - 9) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.
3. Organizacje przyjmując realizację zadania publicznego zobowiązane są do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania, a gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków publicznych w formie dotacji.

#### **§15**

1. Kontrolę i ocenę realizacji zleconego do realizacji zadania publicznego dokonuje upoważniony przez burmistrza kierownik właściwego referatu.
2. Kontrola i ocena realizacji zleconego do realizacji zadania publicznego o którym mowa w ust. 1 przeprowadzana jest w zakresie wskazanym w art. 17 ustawy.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie określonym w art. 18 ust. 1 ustawy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia.
4. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

### **Rozdział IX**

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

#### **§16**

1. Planowana wysokość środków na realizację programu wynosi nie mniej niż 90. 000 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych).

2. Ostateczna wysokość środków na realizację programu określona zostanie w uchwale budżetowej Gminy na rok 2014.

## **Rozdział X Ocena realizacji Programu**

### **§17**

1. Burmistrz dokonuje oceny realizacji zadań wynikających z programu w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) liczbę otwartych konkursów ofert,
  - 2) liczbę ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
  - 3) liczbę organizacji biorących udział w programie,
  - 4) liczbę zawartych umów na realizację zadań publicznych,
  - 5) liczbę umów, które nie zostały zrealizowane (rozwiązane, zerwane lub unieważnione),
  - 6) liczbę beneficjentów ostatecznych realizowanych zadań,
  - 7) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację programu,
  - 8) wysokość środków finansowych wykorzystanych na realizację programu,
  - 9) wysokość środków finansowych przeznaczonych przez organizacje na realizację zadań publicznych.
2. W terminie do dnia 30 kwietnia 2014r. Burmistrz przedłoży Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji programu za rok 2013.

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

### **§18**

Procedura tworzenia programu:

- 1) przygotowanie projektu programu,
- 2) przeprowadzenie konsultacji zgodnie z uchwałą o której mowa w §19 programu,
- 3) sporządzenie zestawienia opinii, uwag oraz wniosków zgłoszonych w trakcie trwania konsultacji oraz ich analiza,
- 4) podjęcie przez Radę uchwały o przyjęciu programu.

### **§19**

Program powstał przy udziale organizacji pozarządowych oraz podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy w sposób zgodny z uchwałą Nr 49/VI/2011 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub 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.

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

### **§20**

1. Każdorazowo w związku z ogłoszonym konkursem ofert na wykonywanie zadań publicznych wynikających z niniejszego programu Burmistrz powołuje komisję konkursową, w której skład wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) zastępca burmistrza,
  - 2) sekretarz,
  - 3) skarbnik,
  - 4) kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu (jednostki organizacyjnej gminy) lub osoba przez niego wskazana,
  - 5) przedstawiciel właściwej merytorycznie komisji rady,
  - 6) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie.
2. komisja konkursowa może działać bez udziału osób o których mowa w ust. 1 pkt 6 w sytuacji wskazanej w art. 15 ust. 2da ustawy.
3. W skład komisji konkursowej może wchodzić z głosem doradczym osoba, która w związku z wykonywaniem zawodu posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.
4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji.

## **§21**

1. Komisja konkursowa zwoływana jest w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji przewodniczy obradom Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Przewodniczący Komisji prowadzi jej obrady oraz ustala tryb i terminarz jej pracy.
5. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy w szczególności zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych czynności z jego upoważnienia.
6. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.
7. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej ½ składu Komisji.
8. Opinia Komisji wyrażana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedkłada Burmistrzowi zaopiniowane oferty w celu podjęcia decyzji w sprawie przyznania dotacji.

## **§22**

Członkowie Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem pracy komisji składają ustne oświadczenie do protokołu, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę konkursową.

## **§23**

1. Komisja Konkursowa po otwarciu kopert sporządza zbiorcze zestawienie złożonych ofert na realizację zadania publicznego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do programu.
2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej każdej ze złożonych ofert wypełniając formularz oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do programu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do programu. Wyniki ocen przedstawia się w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do programu.

4. Najkorzystniejszą ofertą będzie ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
5. W sytuacji gdy wpłynęła jedna oferta, uważa się że jest ona korzystna jeżeli uzyskała liczbę punktów nie niższą niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
6. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego na realizację zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do programu.
7. Wypełnione formularze oraz protokół Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

#### **§24**

1. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu wraz ze zwięzłym opisem zadania.
4. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Burmistrza odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
5. Rozpatrzenie odwołania przez Burmistrza następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.
6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym gminy i na tablicy ogłoszeń urzędu.

### **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

#### **§25**

W sprawach nie uregulowanych w treści programu zastosowanie mają stosowne przepisy prawa, w tym m.in.: ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

**Zbiorcze zestawienie ofert na realizację zadania publicznego**

.....

Nr oferty	Podmiot składający ofertę	Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji	Koszt zadania	Termin wykonania zadania	Data wpływu oferty

Data i podpisy członków Komisji Konkursowej:

Serock, dn. ....

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NR .....**

Nazwa zadania

.....

Nazwa oferenta

.....

Kryteria oceny formalnej	Odpowiedź	
	TAK	NIE
Oferta jest złożona w terminie		
Spełnienie wymogów złożenia oferty określonych w Programie <sup>1</sup> , tj. czy na kopercie umieszczone została informacja o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pełnej nazwie wnioskodawcy i jego adresie,</li> <li>• tytule zadania,</li> <li>• zakazie otwierania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.</li> </ul>		
Zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta		
Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego		
Oferta złożona na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Z 2011 Nr 6, poz. 25)		
Oferta jest podpisana przez osoby upoważnione		
Oferta zawiera wszystkie załączniki (wymienione w Programie); kopie załączników za zgodność z oryginałem są podpisane przez osoby uprawnione do podpisania oferty		
Oferta zawiera informacje o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
Informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania.		
Inne dokumenty * (*jeśli są wymagane w ogłoszeniu konkursowym)		

Oferta spełnia wszystkie warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej .....

Oferta nie spełnia warunku formalnego:

.....

<sup>1</sup> Program współpracy Miasta i Gminy Serock z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiący załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Serocku w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta i Gminy Serock z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

.....i nie jest dopuszczona do etapu oceny merytorycznej.

Data: .....

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR ...

Załącznik Nr 3 do Programu

Nazwa zadania: ..... Nazwa Oferenta: .....

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Maksymalna ocena	Ocena Komisji Konkursowej
1.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizowanego zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego</b> stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania	15	10	
2.	<b>Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie</b> ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości jakości realizacji zadania ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie	15	5	
3.	<b>Planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</b> (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu)	15	15	
4.	<b>Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</b> Planowany wkład rzeczowy Planowany wkład osobowy - praca społeczna członków Planowany wkład osobowy - świadczenia wolontariuszy	10	4	
5.	<b>Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:</b> doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach	10	4	
6.	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków</b> doświadczenie w realizacji podobnych zadań (rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych	5	2	
7.	<b>OCENA OGÓLNA Σ</b>	70	70	

Serock, dn. .... Podpisy Członków Komisji 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....



## ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Nazwa zadania

.....

Ocena merytoryczna	Ocena (liczba punktów)					
	Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6

**Oferty, które uzyskały rekomendację Komisji Konkursowej :**

.....

**Oferty, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów:**

.....

**Podpisy Członków Komisji :**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Serock, dn. ....

## PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa zadania

.....

Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji:

.....  
.....  
.....

Oświadczenia członków Komisji Konkursowej

.....  
.....  
.....

Obecni na posiedzeniu nie będący członkami Komisji:

.....  
.....  
.....

1. Wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji,

.....  
.....  
.....

2. Ogłoszenie o konkursie

.....  
.....  
.....

3. Termin złożenia ofert

.....  
.....  
.....

4. Ocena formalna

Przewodniczący Komisji przed otwarciem oferty poddał pod ocenę Komisji prawidłowość jej złożenia co do wymogów określonych w Programie<sup>1</sup>, tj. czy na kopercie umieszczone została informacja o:

- pełnej nazwie wnioskodawcy i jego adresie,
- tytule zadania,
- zakazie otwierania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.

Komisja stwierdziła, że oferta Nr 1 spełnia/nie spełnia (*niepotrzebne skreślić*) ww. wymogi.

Komisja Konkursowa dokonała indywidualnej oceny oferty na Formularzu oceny formalnej, stanowiącym Załącznik Nr 2.

Warunki oceny formalnej z ..... rozpatrywanych ofert spełnia ..... oferta.

## 5. Ocena merytoryczna

Komisja Konkursowa dokonała indywidualnej oceny ofert na Formularzu oceny merytorycznej.

Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik Nr 4.

W wyniku oceny ofert dokonanej w załączniku Nr 3 rekomenduje się ofertę:

Numer: .....

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 6. Informacja o rozstrzygnięciu bądź o braku rozstrzygnięcia Konkursu

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Program współpracy Miasta i Gminy Serock z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Serocku w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta i Gminy Serock z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

**7. Decyzja Burmistrza**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....