

**UCHWAŁA NR LXIII/431/2014  
RADY MIEJSKIEJ W DOBRYM MIEŚCIE**

z dnia 30 października 2014 r.

**w sprawie przyjęcia "Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami  
Pozarządowymi na lata 2015-2018"**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.), **Rada Miejska w Dobrym Mieście** uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się „Wieloletni Program Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami Pozarządowymi na lata 2015-2018”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

  
**Małgorzata Łańko**

2015-2018

Wieloletni Program Współpracy Gminy Dobre  
Miasto z Organizacjami Pozarządowymi na lata  
2015-2018

**NGO**



Urząd Miejski w Dobrym Mieście  
Referat Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich  
11-040 Dobre Miasto, ul. Warszawska 14  
Tel. 89 61 61 425 Fax 89 61 61 443  
e-mail: [ngo@dobremiasto.com.pl](mailto:ngo@dobremiasto.com.pl)

## P ostanowienia ogólne

---

1. Ilekroć w Programie jest mowa o:
  - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.);
  - 2) **Programie** – należy przez to rozumieć niniejszy Program;
  - 3) **Rocznym Programie**– należy przez to rozumieć uchwalany corocznie Program Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami Pozarządowymi;
  - 4) **Radzie Miejskiej** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrym Mieście;
  - 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrego Miasta;
  - 6) **organizacjach**– należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 7) **konkursie ofert**– należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, zgodnie z art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 8) **działalności pożytku publicznego** – należy przez to rozumieć działalność określoną w art. 3 ust. 1 ustawy;
  - 9) **Gminie** - należy przez to rozumieć gminę Dobre Miasto;
  - 10) **Urzędzie**– należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrym Mieście.

## Cel główny i cele szczegółowe programu

---

### § 1.

**Głównym celem** programu jest wzrost aktywności organizacji oraz budowanie partnerskich relacji poprzez wspieranie dialogu między organizacjami a Gminą w zakresie profesjonalizacji realizacji zleczanych usług społecznych realizowanych na rzecz społeczności lokalnej.

### § 2.

**Cele szczegółowe:**

- 1) wprowadzenie nowatorskich rozwiązań realizacji zadań publicznych służących mieszkańcom, a jednocześnie umożliwiających rozwiązywanie problemów społecznych;
- 2) wspieranie inicjatyw obywatelskich;
- 3) otwarcie na innowacyjność i konkurencyjność poprzez umożliwienie organizacjom indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów konkretnych zadań publicznych;
- 4) umocnienie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie i swoje otoczenie;
- 5) wzmocnienie potencjału organizacji.

## Zasady współpracy

---

### § 3.

Współpraca Gminy z organizacjami opiera się na zasadach:

- 1) **pomocniczości** – polegającej na wzajemnym wspieraniu działań, tzn. organizacje powinny wskazywać, jakie zadania są w stanie samodzielnie realizować, natomiast Gmina powinna tworzyć do tego odpowiednie warunki co oznacza, że tam, gdzie są na to gotowe organizacje, Gmina przekazuje im zadania, wycofując się z bezpośredniej ich organizacji;
- 2) **efektywności** – polegającej na należytych sposobie osiągania wspólnie zakładanych celów i konieczności ich realizacji oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych efektów w zakresie wzajemnej współpracy oraz minimalizacji kosztów z tym związanych;
- 3) **uczciwej konkurencji** – polegającej na tym, iż wszystkie podejmowane przez Gminę oraz organizacje działania przy realizacji zadań publicznych opierają się na równych i obiektywnych dla wszystkich stron kryteriach, zarówno przy dokonywaniu oceny tych działań, jak również przy podejmowaniu decyzji odnośnie ich finansowania;
- 4) **jawności** – polegającej na tym, że wszystkie możliwości współpracy Gminy z organizacjami są powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe. Wszelkie informacje dotyczące współpracy dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na oficjalnej stronie Dobrego Miasta [www.dobremiasto.com.pl](http://www.dobremiasto.com.pl). Dodatkową formą wymiany informacji jest poczta e-mail: [ngo@dobremiasto.com.pl](mailto:ngo@dobremiasto.com.pl).
- 5) **suwerenności stron** – polegającej na tym, że Gmina i organizacje, realizując zadania publiczne, zachowują niezależność we wzajemnych relacjach;
- 6) **partnerstwa** – polegającej na współpracy Gminy i organizacji, opartej na wzajemnym szacunku, zaufaniu i uznaniu równorzędności stron w podejmowanych działaniach związanych z realizacją zadań publicznych, przez co oczekuje się od organizacji aktywnego uczestnictwa w realizacji form wynikających ze współpracy.

## Zakres przedmiotowy

---

### § 4.

1. Przedmiotem współpracy Gminy z organizacjami jest wspólne wykonywanie zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie należącym do zadań własnych gminy, w celu zaspokojenia istniejących potrzeb społecznych mieszkańców Gminy.
2. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy Gminy z organizacjami jest prowadzenie przez te organizacje działalności na terenie Gminy na rzecz jej mieszkańców.

## Formy współpracy i sposób realizacji programu

---

### § 5.

Współpraca Gminy z organizacjami będzie opierać się na realizacji zadań publicznych z wykorzystaniem form finansowych i niefinansowych.

### § 6.

Do finansowych form współpracy Gminy z organizacjami zalicza się w szczególności:

- 1) Zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w ustawie, w formie:
  - a) powierzenia realizacji zadań publicznych organizacjom wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
  - b) wspierania realizacji zadań publicznych przez organizacje wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

*Powierzenie i wsparcie, o którym mowa wyżej może mieć charakter umowy wieloletniej zawartej na czas określony nie dłuższy niż 3 lata. Umowy te są aneksowane każdego roku po zabezpieczeniu w budżecie Gminy środków finansowych na realizację zadań publicznych. Zadania powierzone na okres dłuższy niż rok, będą wystandaryzowane. Każdorazowo przy ogłoszeniu konkursu będzie zawarta informacja w załączniku zawierająca standard zlecanego zadania.*

---

- 2) Zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, w trybie art. 19a ustawy.
- 3) Realizacja zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w Uchwale Nr X/72/2011 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 25 maja 2011r.
- 4) Udzielanie pożyczek organizacjom na realizację zadań ze sfery pożytku publicznego przy współudziale środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych, zgodnie z Zarządzeniem Nr FR.0050.76.2014.MH-WBurmistrza Dobrego Miastaz dnia 7 maja 2014 r.w sprawie regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych z terenu Gminy Dobre Miasto.
- 5) Udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych, a służących realizacji zadań własnych gminy (w trybie otwartego konkursu ofert) tzw. „Grant Wspomagający”.

---

### Zasady i tryb organizacji otwartego konkursu ofert

---

### § 7.

1. Wsparcie oraz powierzenie realizacji zadań publicznych odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłaszanego przez Burmistrza:
  - 1) na podstawie uchwalonego rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok wraz z uchwałą budżetową lub jej projektem przekazanym Radzie Miejskiej;
  - 2) na wniosek organizacji złożony w trybie art. 12 ustawy, jeżeli Gmina po jego rozpatrzeniu stwierdzi celowość realizacji zgłoszonych zadań publicznych.
2. Konkurs ofert ogłasza Burmistrz Dobrego Miasta zgodnie z art. 13 ustawy. Ogłoszenie zamieszczane jest:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
  - 3) na stronie internetowej [www.dobremiasto.com.pl](http://www.dobremiasto.com.pl)
3. Organizacje zainteresowane realizacją zadań publicznych składają w terminie określonym w ogłoszeniu pisemną ofertę (zgodną ze wzorem określonym w stosownych przepisach wynikających z ustawy). Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowaw pkt 2.

4. W ramach ogłoszonego konkursu ofert, dwie lub więcej organizacji działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną określającą, jakie działania w ramach zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje oraz sposób reprezentacji wobec gminy.
5. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

#### § 8.

1. Oferty konkursowe muszą spełniać następujące wymogi:
  - 1) powinny być prawidłowo wypełnione i złożone w terminie określonym w ogłoszeniu;
  - 2) powinny mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta oraz powinny być realizowane na terenie Gminy i na rzecz jej mieszkańców;
  - 3) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji, zgodnie z aktem rejestracyjnym. Jeżeli oferta została podpisana przez osobę upoważnioną, do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa, określający zakres i rodzaj czynności, do których pełnomocnik został umocowany.
  - 4) do oferty należy dołączyć:
    - a) aktualny odpis (lub jego kopia) z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru/ewidencji – odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (akceptowany będzie również wydruk ze strony KRS <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>);
    - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów);
    - c) jeżeli oferta została podpisana przez osoby upoważnione (inne niż w akcie rejestracyjnym), należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
    - d) do oferty można załączyć również inne załączniki, które będą pomocne przy ocenie ofert.
2. Załączniki składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji, zgodnie z aktem rejestracyjnym lub potwierdzać aktualny stan faktyczny i prawny na dzień złożenia oferty.
3. Druk oferty wraz z instrukcją jej wypełnienia dostępne są na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście w zakładce „Druki do pobrania” oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście przy ul. Warszawskiej 14, pokój nr 28.

#### § 9.

1. Oferty złożone w otwartych konkursach ofert podlegają procedurze uzupełnienia drobnych braków formalnych:
  - 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
  - 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
  - 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów,
  - 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
  - 5) prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie.
2. Nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

## § 10.

1. Wnioskując o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego organizacja **jest zobowiązana wykazać wkład własny** w realizację zadań wysokości **co najmniej 10% jego wartości**. Wkład własny może być zabezpieczony w formie finansowej i/lub pozafinansowej.
2. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
1. Dotacje nie mogą być udzielane na:
  - 1) prowadzenie działalności gospodarczej;
  - 2) budowę budynków i lokali,
  - 3) zakup nieruchomości i gruntów,
  - 4) pokrycie wydatków na działania nie objęte realizowanym zadaniem publicznym,
  - 5) finansowanie zadań zrealizowanych w ramach Programów obowiązujących w latach poprzednich,
  - 6) pokrywanie deficytu działalności organizacji pozarządowych,
  - 7) finansowanie działalności politycznej i religijnej.

## § 11.

### Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

1. W celu opiniowania złożonych przez organizacje ofert, Burmistrz powołuje Komisje Konkursowe na podstawie zarządzenia.
2. Komisje Konkursowe składają się z co najmniej trzech członków, z uwzględnieniem:
  - a) przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
  - b) osób wskazanych przez organizacje z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie.
3. Komisja Konkursowa może działać bez osób wymienionych w ust. 2 lit. b jeżeli:
  - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub
  - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,
  - lub
  - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.
4. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji, mającej siedzibę na terenie Gminy, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.
5. Przedstawiciela organizacji wybiera Burmistrz, spośród zgłoszonych przez organizacje pozarządowe kandydatów.
6. W pracach Komisji mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie wchodzącej w zakres zadania publicznego, objętego konkursem.
7. Przewodniczącym Komisji jest osoba wskazana przez Burmistrza. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu opiniowania złożonych ofert.
8. Sekretarzem Komisji jest przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, merytorycznie odpowiedzialny za procedurę konkursową.
9. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
10. Członkowie Komisji wykonują swój mandat nieodpłatnie.
11. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2 jej członków lub połowy swego składu (przy Komisji liczącej więcej niż 3 członków).

12. Przed posiedzeniem komisji Sekretarz dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym poprzez wypełnienie „Karty Oceny Formalnej”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Programu.
13. Ocena formalna odbywa się w oparciu o następujące kryteria:
  - a) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
  - b) oferta została złożona na właściwym formularzu;
  - c) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie;
  - d) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, których reprezentacja wynika z aktu rejestracyjnego (jeżeli oferta została podpisana przez osobę upoważnioną – inną niż w akcie rejestracyjnym – do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa, określający zakres i rodzaj czynności, do których pełnomocnik został umocowany);
  - e) oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami (wszelkie kopie dokumentów załączanych do oferty winny być stwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta);
  - f) oferta w całości została poprawnie wypełniona – wszystkie pola wypełnione.
14. Po dokonaniu oceny formalnej Sekretarz wzywa organizacje, których oferty zawierają błędy formalne do ich usunięcia w wyznaczonym terminie.
15. Członkowie Komisji mają możliwość wglądu do ofert konkursowych przed planowanym posiedzeniem Komisji.

## § 12.

### Ocena złożonych ofert

1. Komisja przez przystąpieniem do opiniowania złożonych ofert:
  - a) zapoznaje się z oceną formalną, w wyniku której oferty spełniające wymagania dopuszcza do dalszej oceny, a następnie odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych i nieuzupełnione w terminie;
  - b) Komisja dla każdej oferty wypełnia Kartę Oceny Merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Programu.
2. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu o konkursie oraz:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność);
  - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie w stanie realizować zadanie publiczne;
  - 4) w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego, uwzględnia planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację tego zadania publicznego;
  - 5) uwzględnia planowany przez organizację wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, która w latach poprzednich realizowała zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
3. Komisja przed oceną ofert może uszczegółowić główne kryteria oceny ofert.
4. W toku opiniowania złożonych ofert Przewodniczący Komisji Konkursowej może wystąpić do organizacji o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym



rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### § 13.

#### Wyniki konkursu

1. Po zakończeniu prac Komisji, sporządza się protokół z opiniowania ofert, który podpisuje Przewodniczący Komisji.
2. Protokół przekazywany jest Burmistrzowi celem podjęcia decyzji o wysokości dotacji, którą podejmuje w drodze zarządzenia. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Zarządzenie jest podstawą do zawarcia umów o realizację zadania publicznego, określających sposób i termin przekazania dotacji oraz jej rozliczenia.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert podawane będą do publicznej wiadomości, na stronach portalu internetowego gminy, BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.
5. Organizacja zobowiązana jest niezwłocznie od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym: zaktualizowany opis poszczególnych działań, kosztorys i harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione lub oświadczenie o nieprzyjęciu dotacji.
6. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

---

*Zasady zlecania realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert,  
w trybie art. 19a ustawy*

---

### § 14.

1. Zlecenie zadań publicznych o charakterze lokalnym do realizacji organizacjom z pominięciem otwartego konkursu ofert może nastąpić przy zachowaniu łącznie następujących warunków:
  - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza 10.000,00 zł.,
  - 2) termin realizacji zadania nie może przekraczać 90 dni,
  - 3) łączna kwota środków finansowych przekazywanych przez urząd w ramach małych dotacji tej samej organizacji lub temu samemu innemu podmiotowi w tym samym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20.000,00 zł.,
  - 4) wysokość środków finansowych przekazywanych przez urząd w tym trybie nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez podmioty programu.

### § 15.

1. Zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert rozpoczyna się od złożenia oferty (zgodną ze wzorem określonym w stosownych przepisach wynikających z ustawy) przez organizację, w sprawie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym.
2. Uznając celowość realizacji zadania publicznego przez organizację, Burmistrz może zlecić organizacji z pominięciem otwartego konkursu ofert realizację tego zadania publicznego.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty zamieszcza się ją na okres 7 dni na urzędowej tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na oficjalnej stronie internetowej urzędu.
4. W okresie upublicznienia oferty w sposób określony w ust. 3, każdy może zgłosić pisemne uwagi dotyczące oferty.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 i po rozpatrzeniu uwag następuje niezwłocznie podpisanie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do umowy.

---

### **Grant wspomagający**

---

#### **§ 16.**

W przypadku uchwalenia w rocznym programie współpracy z organizacjami zadań obejmujących wsparcie realizacji zadań publicznych realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych, gdzie wymagany jest finansowy wkład własny, stosuje się procedurę określoną w § 7 – 15 niniejszego programu z uwzględnieniem poniższych zasad.

#### **§ 17.**

Dofinansowanie może zostać udzielone na realizację zadania, o którego dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych organizacja się stara lub które już otrzymało dofinansowanie, gdzie warunkiem koniecznym jest finansowy wkład własny organizacji.

#### **§ 18.**

Do oferty można załączyć również inne załączniki (nie wymienione w § 8 pkt 1 ust. 4), które będą pomocne przy ocenie ofert (np. umowę o dofinansowaniu projektu z funduszy zewnętrznych lub inny dokument potwierdzający fakt ubiegania się o środki na realizację zadania).

#### **§19.**

1. Środki przyznane na wsparcie realizacji zadania zostaną uruchomione w przypadku podpisania umowy przez organizację z instytucją zewnętrzną i dostarczeniem kopii podpisanej umowy do Urzędu, która będzie stanowiła załącznik do umowy zawartej z Gminą, z zastrzeżeniem ust. 2. Jest to, oprócz wyboru oferty przez Burmistrza niezbędny warunek do zawarcia umowy z Gminą Dobre Miasto i przekazania środków finansowych organizacji.
2. W przypadku gdy organizacja nie uzyska dotacji na realizację zadania z innych źródeł, deklarowanych w ofercie konkursowej lub gdy nie dostarczy podpisanej umowy z instytucją zewnętrzną, nie zostanie z nią również zawarta umowa na realizację zadania.

#### **§ 20.**

1. Gmina Dobre Miasto może sfinansować w zależności od zgodności projektu z priorytetami do 100 % wkładu własnego.
2. Organizacja zobowiązana jest wykorzystać środki finansowe wyłącznie na pokrycie kosztów zadania ujętych w Projekcie.

### **POZAFINANSOWA**

#### **§ 21.**

W ramach dotychczas wypracowanych dobrych praktyk w zakresie współpracy Gminy z organizacjami podejmowane będą m.in. następujące działania:

---

*INFORMACYJNE:*

---

- 1) spotkania przedstawicieli Gminy z przedstawicielami organizacji i innymi zainteresowanymi, mające na celu wymianę poglądów dotyczących najważniejszych aspektów funkcjonowania organizacji oraz rozwoju form współpracy;
- 2) umieszczanie i bieżąca aktualizacja informacji skierowanych do organizacji na stronach internetowych Gminy: [http://bip.warmia.mazury.pl/dobre\\_miasto\\_gmina\\_miejsko\\_wiejska/](http://bip.warmia.mazury.pl/dobre_miasto_gmina_miejsko_wiejska/) oraz [www.dobremiasto.com.pl](http://www.dobremiasto.com.pl);
- 3) umieszczanie, w miarę możliwości, informacji o organizacjach i ich ciekawych inicjatywach, dostarczanych przez zainteresowane organizacje, na stronie internetowej [www.dobremiasto.com.pl](http://www.dobremiasto.com.pl);
- 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznej bazy organizacji w oparciu o aktualne dane dostarczane przez organizacje pozarządowe;
- 5) prowadzenie pocztowej skrzynki elektronicznej [ngo@dobremiasto.com.pl](mailto:ngo@dobremiasto.com.pl) w celu: usprawnienia komunikacji, pomiędzy organizacjami a Gminą; wzajemnego informowania się Gminy oraz organizacji m.in. o planowanych kierunkach działań;
- 6) zapraszanie organizacji do konsultowania projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, w szczególności poprzez udostępnianie projektów uchwał, w celu uzyskania ich opinii;
- 7) zapraszanie do konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych w sposób określony w uchwale Nr V/19/2011 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 18 stycznia 2011r.;
- 8) bieżące informowanie organizacji o możliwych do pozyskania funduszach zewnętrznych na wsparcie działalności statutowej tych organizacji oraz wspieranie ich w aplikowaniu o te środki, w tym poprzez doradztwo, pozyskiwanie partnerów, ułatwienie dostępu do dokumentów aplikacyjnych, itp.,

---

*ORGANIZACYJNE:*

---

- 9) działalność wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli władz Gminy, powoływanych przez Burmistrza na podstawie zarządzenia;
- 10) zapraszanie przedstawicieli organizacji do udziału w pracach komisji konkursowych celem opiniowania ofert składanych w otwartych konkursach ofert;
- 11) udzielanie rekomendacji wnioskującym o to organizacjom, jeżeli konieczność ich uzyskania wiąże się z działalnością prowadzoną przez te organizacje;
- 12) użyczenie organizacjom, na preferencyjnych warunkach, lokali na działalność statutową oraz nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń na spotkania, konferencje, itp.;
- 13) pomoc w nawiązywaniu przez organizacje kontaktów zagranicznych;
- 14) wspólne opracowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 15) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej dotyczącej wspólnych przedsięwzięć Gminy i organizacji;

---

*SZKOLENIOWE:*

---

- 16) prowadzenie działalności edukacyjnej i doradczej związanej z funkcjonowaniem organizacji, w tym inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń, warsztatów, konferencji, spotkań informacyjnych i tematycznych;

- 17) angażowanie organizacji do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć poprzez wprowadzenie stałego punktu sesji Rady Miejskiej: „Informacje na temat bieżącej działalności dobromiejskich organizacji”. Informacje te prezentowane by były w postaci 2, 3 slajdów - fotografii;
- 18) organizacja szkoleń z zakresu prowadzenia księgowości dla organizacji.

---

INNE:

- 19) możliwość objęcia patronatem Burmistrza projektów i inicjatyw realizowanych przez organizacje na rzecz mieszkańców Gminy;
- 20) udział organizacji we współpracy krajowej i międzynarodowej Gminy, w szczególności możliwość udziału przedstawicieli organizacji w wizytach studyjnych;
- 21) zawieranie umów partnerskich i o wykonanie inicjatywy lokalnej.

## **P**riorytetowe zadania publiczne

---

### **§ 22.**

Współpraca Gminy z organizacjami odbywać się w następujących obszarach:

1. Realizacja programów edukacyjnych pobudzanie aktywności lokalnej poprzez prowadzenie Centrum Aktywności Wiejskiej (zgodnie ze standardem określonym w załączniku do ogłoszenia konkursowego).

## **O**kres realizacji programu

---

### **§ 23.**

Niniejszy program realizowany będzie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2018 r.

## **W**ysokość środków planowanych na realizację programu

---

### **§ 24.**

Szczegółowe określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu w poszczególnych obszarach zawierać będą uchwały budżetowe na dany rok.

# Sposób oceny realizacji programu

## § 25.

Miernikami oceny realizacji Programu będą w szczególności:

### **WSPÓŁPRACA FINANSOWA**

#### **Tryb konkursowy i pozakonkursowy**

- liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert;
- liczba złożonych ofert konkursowych, pozakonkursowych i wspólnych;
- liczba zawartych umów o realizację zadania publicznego (w tym rozwiązanych);
- liczba zawartych umów na okres dłuższy niż 1 rok;
- liczba organizacji korzystających z dotacji;
- wysokość kwoty wnioskowanych dotacji;
- wysokość kwoty dotacji udzielonej na poszczególne zadania priorytetowe;
- wysokość udzielonej kwoty dotacji ogółem (w tym zwróconej w wyniku rozliczenia zadań);
- udział środków własnych (finansowych i pozafinansowych) organizacji w realizacji zadań publicznych;
- wysokość środków pozyskanych przez organizacje ze źródeł zewnętrznych;
- liczba zrealizowanych umów w ciągu roku budżetowego, na które udzielono dotacji: do 5 000 zł, od 5 001 zł do 20 000 zł, powyżej 20 000 zł;
- liczba odbiorców zrealizowanych zadań;
- liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadań publicznych (z podziałem na wolontariuszy i pracowników);
- liczba organizacji podejmujących po raz pierwszy zadania publiczne w oparciu o dotację;
- liczba nowych obszarów bądź zadań, w których została rozpoczęta współpraca z organizacjami.

#### **Inicjatywa lokalna**

- liczba złożonych wniosków o realizację inicjatywy lokalnej;
- liczba umów zawartych na wykonanie inicjatyw lokalnych;
- wysokość wkładu własnego mieszkańców z podziałem na: finansowy, pracę społeczną i świadczenia rzeczowe;
- wysokość wkładu Gminy w realizację inicjatywy;
- liczba osób zaangażowanych w realizację inicjatywy;
- liczba osób, którym służyć będzie inicjatywa.

#### **Pożyczki**

- liczba złożonych wniosków o udzielenie pożyczki;
- liczba zawartych umów;
- wysokość środków pozyskanych przez organizacje ze źródeł zewnętrznych;
- wysokość środków przekazanych dla organizacji w formie pożyczki.

### **WSPÓŁPRACA POZAFINANSOWA**

- liczba organizacji, które skorzystały ze szkoleń, doradztwa i innych przedsięwzięć oferowanych przez gminę;
- liczba przedsięwzięć zrealizowanych we współpracy Gminy z organizacjami;
- liczba przeprowadzonych konsultacji;
- liczba organizacji pozarządowych biorących udział w konsultacjach;
- liczba zadań publicznych realizowanych w partnerstwie;

## **I**nformacje o sposobie tworzenia Programu oraz o przebiegu konsultacji

---

### **§ 26.**

1. Potrzeba stworzenia niniejszego programu powstała w trakcie spotkań testujących „Model efektywnej kontraktacji usług społecznych” – czyli wypracowanie wzorca współpracy pomiędzy JST i NGO, przeprowadzonych w ramach innowacyjnego projektu „Razem w kierunku profesjonalizacji działań” realizowanego przez Związek Stowarzyszeń „Razem w Olsztynie”.
2. Informacja o rozpoczęciu konsultacji została upubliczniona w dniu 15.10.2014r. poprzez:
  - 1) publikację projektu niniejszego programu wraz z formularzem konsultacji na stronie internetowej [WWW.dobremiasto.com.pl](http://WWW.dobremiasto.com.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście ;
  - 2) zamieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu konsultacji oraz o otwartym spotkaniu konsultacyjnym, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście oraz rozesłanie projektu programu do organizacji pozarządowych znajdujących się z bazy urzędu wraz z formularzem konsultacji;
3. Konsultacje przeprowadzone zostały w terminie od 21 do 27 października 2014r. i odbyły się w następujących formach:
  - 1) codzienne dyżury konsultacyjne, w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście;
  - 2) składanie uwag, opinii, stanowisk, propozycji osobiście lub z wykorzystaniem skrzynki e-mail – [ngo@dobremiasto.com.pl](mailto:ngo@dobremiasto.com.pl);
  - 3) otwarte spotkanie konsultacyjne, które odbyło się 23.10.2014r. w Centrum Kulturalno-Bibliotecznym w Dobrym Mieście
4. W wyznaczonym terminie do tut. Urzędu nie wpłynęły żadne propozycje, stanowiska, opinie od organizacji pozarządowych, dotyczące przedmiotowego programu współpracy.
5. Informacja o wynikach konsultacji opublikowana została na stronie [www.dobremiasto.com.pl](http://www.dobremiasto.com.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Organizacje pozarządowe” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

## **P**ostanowienia końcowe

---

### **§ 27.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Programie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

## Karta Oceny Formalnej Oferty Nr .....

Lp.	Wymogi formalne	Oferta <sup>1</sup>		
		Spełnia wymagania	Nie spełnia wymagań	Nie dotyczy
1	oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie			
2	oferta została złożona na właściwym formularzu			
3	oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie			
4	oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta – zgodnie z aktem rejestracyjnym			
5	oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru</li> <li>◆ pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji</li> <li>◆ inne (wymienić)</li> </ul>			
6	załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta			
7	oferta w całości została poprawnie wypełniona – wszystkie pola wypełnione			

Uwagi:

Data sporządzenia:

Podpis:

<sup>1</sup>We właściwym polu wstawić znak X

## Karta Oceny Merytorycznej Oferty Nr .....

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna liczba pkt	Liczba pkt przyznana przez Komisję Konkursową
1.	<b>Zawartość merytoryczna oferty:</b> ◆ spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu i ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem ◆ jakość wykonania zadania pod względem posiadanych wkładów rzeczowych, osobowych (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) ◆ liczba uczestników objętych zadaniem: 0-10 uczestników – 0 pkt 11-50 uczestników – 5 pkt 51-100 uczestników – 10 pkt Ponad 100 uczestników – 15 pkt  ◆ zakładane rezultaty realizacji zadania (zasięg oddziaływania, dostępność dla odbiorców)	0-10	
		0-10	
		0-15	
		0-20	
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania:</b> ◆ zasadność przedstawionych we wniosku kosztów ◆ adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów ◆ poprawność wyliczeń i przejrzystość budżetu ◆ udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania: od 10% do 20% - 5 pkt od 20,01% do 40% - 10 pkt od 40,01% i powyżej – 15 pkt	0-5	
		0-10	
		0-5	
		0-15	
3.	<b>Doświadczenie oferenta:</b> ◆ doświadczenie podmiotu w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną (m.in. realizowane zadania, rzetelność i terminowość rozliczeń)	0-10	
<b>Ogółem</b>		<b>100</b>	

14

Całkowity koszt projektu	Kwota wnioskowana	Propozycja Komisji Konkursowej	Uwagi

Uzasadnienie: (Komisja Konkursowa może opisać przyjęte kryterium przy uzgadnianiu propozycji wysokości dotacji)

-----  
-----



-----  
-----

Data sporządzenia:

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

PRZEWODNICZĄCA RADY  
*Mułgorzata Łańko*