

## **PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY SAMBORZEC Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W ROKU 2017**

*Przyjmując Program Współpracy Gminy Samborzec z Organizacjami Pozarządowymi, Rada Gminy Samborzec wspiera budowanie dialogu obywatelskiego, deklaruje chęć umacniania lokalnych organizacji pozarządowych, stwarzania warunków do powstawania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnej oraz wyraża intencję realizacji swych zadań ustawowych w ścisłym współdziałaniu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na terenie gminy Samborzec. Stowarzyszenia i fundacje oraz niesformalizowane grupy aktywnych obywateli podejmują cenne działania na rzecz lokalnej społeczności, dlatego współpraca organizacji pozarządowych i Gminy stwarza szansę na lepsze realizowanie wspólnego celu, jakim jest poprawa jakości życia mieszkańców naszej gminy. Społeczna aktywność lokalnych inicjatyw obywatelskich przyczynia się do pełniejszego zaspokajania potrzeb wspólnoty, sprzyja tworzeniu więzi społecznych i poczuciu współodpowiedzialności za przyszłość Gminy.*

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Program obejmuje współpracę Gminy Samborzec z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy Samborzec w zakresie zadań publicznych.
2. Program określa cele, formy, zasady i priorytetowe obszary współpracy Gminy Samborzec z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, a także podmioty odpowiedzialne za realizację Programu oraz sposoby oceny jego wykonania.
3. Program powstał przy braku udziału zainteresowanych organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na terenie Gminy Samborzec.
4. Ilekroć w Programie współpracy Gminy Samborzec z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami jest mowa o:
  - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016, poz. 239 z późn. zm.);
  - 2) **programie** – rozumie się przez to Program Współpracy Gminy Samborzec z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami, o którym mowa w art. 5a ustawy;
  - 3) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy;

- 4) **środkach publicznych** – rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy;
- 5) **organizacji pozarządowej** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe w myśl art. 3 ust. 2 ustawy;
- 6) **innym podmiocie** – rozumie się przez to podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 7) **gminie** – rozumie się przez to Gminę Samborzec;
- 8) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Samborcu;
- 9) **otwartym konkursie ofert** – rozumie się przez to konkurs, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy;
- 10) **inicjatywie lokalnej** – rozumie się przez to inicjatywę mieszkańców, o której mowa w art. 19b-19h ustawy.

## **Rozdział II**

### **Cel główny i cele szczegółowe programu**

1. Celem głównym programu jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym poprzez budowanie partnerstwa między administracją samorządową a organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami służącemu lepszemu rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb społecznych w sposób skuteczny i efektywny.
2. Partnerstwo to służyć będzie realizacji misji wynikających z:
  - 1) Strategii Rozwoju Gminy na lata 2015-2020, zgodnie z którą misją Gminy Samborzec jest m.in. dążenie do poprawy jakości życia mieszkańców.
  - 2) Strategii wyrównywania szans edukacyjnych w Gminie Samborzec na lata 2013-2017.
3. Celami szczegółowymi programu są:
  - 1) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych;
  - 2) poprawa jakości życia poprzez zwiększenie świadomości i aktywności społeczeństwa Gminy Samborzec;
  - 3) zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w realizacji zadań Gminy.

## **Rozdział III**

### **Zasady współpracy**

Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami odbywa się w oparciu o zasady pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i wzajemnego poszanowania interesów partnerów współpracy.

- 1) zasada **pomocniczości** oznacza, że Gmina wspiera realizację lub powierza realizację zadań własnych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, które zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy;

- 2) zasada **suwerenności stron** polega na tym, iż strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielny definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązania problemów i zadań;
- 3) zasada **partnerstwa** realizowana jest w zakresie uczestnictwa organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów w określeniu potrzeb i problemów mieszkańców gminy, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania, definiowaniu zadań przeznaczonych do realizacji oraz w ocenie ich wykonania;
- 4) zasada **efektywności** polega na wspólnym dążeniu Gminy i organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych tzn. wyborze najskuteczniejszych sposobów wykorzystania środków publicznych;
- 5) **zasada uczciwej konkurencji** polega na braku faworyzowania konkretnych organizacji pozarządowych. Jednocześnie wybór konkretnego podmiotu realizującego zadania publiczne powinien następować o obiektywne, możliwe do zbadania kryteria.
- 6) **zasada jawności** rozumiana jest jako udostępnienie przez strony współpracy informacji o zamiarach, celach, kosztach i efektach współpracy, poprzez wypracowanie stosownych procedur.

## **Rozdział IV**

### **Zakres przedmiotowy**

1. Przedmiotowy zakres współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami obejmuje zadania pożytku publicznego, o których mowa w art. 4 ustawy, stanowiące zadania własne gminy, określone w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446).
2. Gmina współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność statutową w dziedzinach obejmujących przedmiotowy zakres współpracy.

## **Rozdział V**

### **Formy współpracy**

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ma charakter finansowy i pozafinansowy.
2. Do współpracy o charakterze finansowym należy:
  - 1) zlecenie realizacji zadań publicznych, które może przybierać jedną z następujących form;
    - a) powierzenie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
    - b) wspieranie zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
  - 2) wspólna realizacja zadań publicznych na zasadach partnerstwa.
3. Formy współpracy pozafinansowej:

1) charakterze informacyjnym:

- a) konsultowanie z podmiotami programu, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- b) udzielanie informacji o istnieniu innych źródeł finansowania, zwłaszcza pochodzących z sektora prywatnego, funduszy celowych i prywatnych fundacji;
- c) prowadzenie i aktualizacja wykazu organizacji pozarządowych i innych podmiotów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Samborzec oraz na stronie internetowej Gminy;
- d) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi, którego tematem jest ocena funkcjonowania Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w roku poprzednim, przekazanie informacji o trybie tworzenia programu;
- e) organizowanie konsultacji lub spotkań z organizacjami pozarządowymi, którego celem jest wypracowanie projektu programu współpracy oraz wzajemne informowanie się o kierunkach działań planowanych w roku kolejnym;
- f) prowadzenie poradnictwa w sprawach organizacyjno-prawnych dla podmiotów programu;
- g) zamieszczanie na stronie internetowej Gminy informacji dotyczących organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania pożytku publicznego.

2) o charakterze promocyjnym:

- a) promocja działalności podmiotów programu poprzez publikację informacji na temat ich działalności na stronie internetowej Gminy;
- b) promocja idei wolontariatu wśród młodzieży;
- c) promocja przekazywania 1% podatku dochodowego na organizacje pożytku publicznego działające na terenie Gminy;
- d) udzielanie rekomendacji organizacjom współpracującym z Gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł;
- e) zakup materiałów promocyjnych - kartek, upominków oraz stroików świątecznych wykonanych przez podopiecznych w ramach warsztatów terapii zajęciowej;
- f) przekazywanie gminnych materiałów promocyjnych podmiotom Programu.

3) o charakterze organizacyjnym:

- a) udostępnianie obiektów gminnych w celu realizacji zadań publicznych na preferencyjnych zasadach, w szczególności pomieszczeń na siedzibę dla organizacji pozarządowych;
- b) kierowanie w miarę możliwości pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych do pracy w organizacjach pozarządowych i innych podmiotach realizujących zadania z zakresu pożytku publicznego;

- c) organizowanie szkoleń w związku ze zmianą przepisów prawnych, w celu podnoszenia standardów usług publicznych świadczonych przez podmioty programu;
  - d) realizację wspólnych projektów i inicjatyw na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie z zakresu kultury, turystyki, sportu, rekreacji, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, edukacji, ekologii oraz pomocy społecznej.
- 4) pomoc techniczna:
- a) pomoc w miarę możliwości w organizacji środków transportu do przewozu osób i materiałów, związanych z wykonywaniem zadań publicznych, wspólnych projektów i inicjatyw na rzecz społeczności lokalnej w ramach działalności statutowej;
  - b) udostępnienie, w miarę możliwości, pomieszczeń lub użyczenie sprzętu teleinformatycznego służących do realizacji zadań statutowych;
  - c) przekazywanie podmiotom programu środków trwałych, sprzętu i wyposażenia.

## **Rozdział VI**

### **Priorytetowe zadania publiczne**

Priorytetowe obszary współpracy obejmują sferę zadań z zakresu:

- 1) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturalnej.
- 2) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej.

## **Rozdział VII**

### **Okres realizacji programu**

Program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest programem rocznym i będzie realizowany od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób realizacji programu**

Program realizowany jest poprzez współpracę pomiędzy wymienionymi podmiotami:

- 1. Radą Gminy Samborzec jako organem stanowiącym, uchwalającym Program;
- 2. Wójtem Gminy Samborzec jako organem wykonawczym, realizującym Program i odpowiedzialnym za:
  - 1) określenie szczegółowych warunków współpracy z poszczególnymi organizacjami;
  - 2) dysponowanie środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji poszczególnych zadań w ramach budżetu Gminy;
  - 3) zatwierdzenie regulaminów konkursowych oraz ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;

- 4) ustalanie składu osobowego komisji konkursowych;
  - 5) podejmowanie ostatecznej decyzji o wysokości dotacji przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań;
  - 6) formalne, merytoryczne i finansowe rozliczenie realizacji zadania.
3. Pełnomocnikiem Wójta Gminy Samborzec ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi odpowiedzialnym za:
- 1) bieżące kontakty z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Samborzec;
  - 2) zbieranie informacji i wniosków oraz przygotowanie projektu Programu współpracy;
  - 3) koordynowanie konsultacji projektu programu;
  - 4) przygotowanie sprawozdania z realizacji Programu współpracy;
  - 5) redagowanie informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Samborzec oraz na stronie internetowej Gminy w zakładce „organizacje pozarządowe”;
  - 6) zbieranie danych do aktualizacji wykazu organizacji pozarządowych i innych podmiotów;
  - 7) pomoc w opracowaniu poszczególnych regulaminów konkursowych;
  - 8) przygotowanie i publikację ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku publicznego;
  - 9) organizowanie prac komisji konkursowych, opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert,
  - 10) pomoc w sprawach organizacyjno-prawnych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom.
4. organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych Gminy;
5. kierownikami referatów Urzędu oraz kierownikami samorządowych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za:
- 1) przygotowanie regulaminów konkursowych;
  - 2) ocenę wniosków w trybie małych dotacji oraz rozpatrzenie uwag złożonych do ofert;
  - 3) przygotowanie umów o dotacje;
  - 4) kontrolę i ocenę wykonania zadania pod względem merytorycznym.
6. Kierownikiem Wydziału Planowania i Finansów odpowiedzialnym w zakresie kontroli wydatkowania dotacji pod względem rachunkowym.

## **Rozdział IX**

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

Gmina Samborzec współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy w ramach uchwalonego programu współpracy, na co przeznacza środki finansowe w wysokości określonej w uchwale budżetowej.

## **Rozdział X**

### **Sposób oceny realizacji programu**

1. Za monitoring programu odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Po zakończeniu roku budżetowego Pełnomocnik, o którym mowa w pkt 1 odpowiada za opracowanie sprawozdania z realizacji programu w terminie do 30 kwietnia 2018 roku.
3. Sprawozdanie o którym mowa w pkt 2 Pełnomocnik przedstawia Wójtowi.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 2 umieszcza się na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz przedstawia organizacjom pozarządowym i innym podmiotom na spotkaniu, które odbędzie się do dnia 31 maja 2018 roku, jeżeli zainteresowane podmioty zechcą w tymże spotkaniu uczestniczyć.

## **Rozdział XI**

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

1. Prace nad projektem Programu zainicjował Pełnomocnik Wójta Gminy Samborzec ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Przygotowanie projektu Programu przebiegało w następującym porządku:
  - 1) Opracowanie projektu Programu przez Pełnomocnika Wójta Gminy Samborzec ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) Skierowanie projektu Programu do konsultacji;
  - 3) Rozpatrzenie złożonych opinii i uwag do projektu zgodnie z wynikami konsultacji:  
- żadna opinia nie wpłynęła.
  - 4) Skierowanie projektu Programu pod obrady sesji Rady Gminy Samborzec;
  - 5) Projekt Programu opublikowany zostanie na stronie internetowej Gminy Samborzec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Samborzec.

## **Rozdział XII**

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

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie, w trybie otwartego konkursu ofert oraz w trybie pozakonkursowym zgodnie art. 19 a ustawy.
2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć Gminie ofertę realizacji zadań publicznych.
3. Wójt Gminy rozpatruje w trybie art. 12 ustawy celowość zgłoszonych zadań publicznych, o których mowa w pkt 2 biorąc pod uwagę stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, konieczność zapewnienia wysokiej jakości wykonania danego zadania oraz korzyści wynikające z realizacji tego zadania. Decyzja o zleceniu realizacji danego zadania w trybie konkursowym oraz o zakresie wsparcia zależy także od dostępności środków finansowych na jego realizację.

4. Zadanie publiczne może być realizowane w ramach inicjatywy lokalnej mieszkańców Gminy, działających bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, zgodnie z zasadami określonymi w art. 19b – 19h ustawy.

### **Zasady i tryb organizacji otwartego konkursu ofert**

1. Wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych odbywa się w drodze otwartych konkursów ofert, z zastrzeżeniem stosowania trybu określonego w Rozdziale XIII.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Samborzec, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy informacyjnej urzędu, w terminie nie krótszym niż 21 dni od dnia wyznaczonego do składania ofert.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w stosownych przepisach wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
4. Ofertę należy przygotować wg zasad określonych regulaminem konkursowym, zatwierdzonym przez Wójta.
5. Do oferty należy dołączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.
6. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
  - 1) zakup gruntów,
  - 2) działalność gospodarczą,
  - 3) działalność polityczną,
  - 4) sfinansowanie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o zleceniu realizacji zadań publicznych,
  - 5) sfinansowanie działań zrealizowanych przed datą zawarcia umowy o zleceniu realizacji zadań publicznych lub po zakończeniu roku budżetowego,
  - 6) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację poniesionych kosztów,
  - 7) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
  - 8) pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
7. Oferty złożone w otwartych konkursach ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych:



- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem,
  - 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
  - 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
8. Konkurs odbywa się dwuetapowo:
- 1) I etap - wstępna ocena oferty pod względem formalnym, w przypadku stwierdzenia braków formalnych wymienionych w pkt 7, wnioskodawca zostaje powiadomiony o tym fakcie telefonicznie i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma prawo do uzupełnienia braków;
  - 2) II etap - ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna zostaje dokonana przez komisję konkursową.
9. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:
- 1) zbieżnością proponowanych do realizacji przez organizację zadań z celami określonymi regulaminem konkursowym;
  - 2) możliwościami realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot;
  - 3) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 4) propozycją jakości wykonywania zadania, w szczególności oceniając kwalifikacje osób, przy udziale których będzie ono realizowane;
  - 5) zaangażowaniem finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania;
  - 6) wkładem rzeczowym i osobowym, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków;
  - 7) dotychczasową współpracą oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji.
10. Konkurs ofert rozstrzygany jest także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.
11. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu wraz z wykazem ofert niespełniających wymogów formalnych jak również ofert, które nie otrzymały dotacji podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony pkt 2.
12. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
13. Z oferentem, który wygrał konkurs, sporządzana jest pisemna umowa na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.
14. Umowa jest sporządzana na podstawie wzoru określonego w stosownych przepisach wynikających z ustawy oraz ustawy o finansach publicznych.

### **Tryb powoływania i regulamin pracy komisji konkursowych**

1. Każdorazowo w związku z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, Wójt Gminy Samborzec w drodze zarządzenia powołuje komisję konkursową opiniującą oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
2. W skład komisji wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli organu wykonawczego,
  - 2) co najmniej jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
  4. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016, poz. 23) dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego. W szczególności członkowie komisji konkursowej nie mogą opiniować ofert w odniesieniu do zadań publicznych, w które są zaangażowani jako członkowie organizacji pozarządowych.
  5. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że bierze w nim udział co najmniej 3 osoby.
  6. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje członkom komisji zwrot kosztów podróży.
  7. Komisja działa jako zespół opiniujący oferty. Zespołem kieruje przewodniczący.
  8. Funkcję sekretarza pełni pracownik Urzędu.
  9. Komisja konkursowa rozpatruje oferty w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym.
  10. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:
    - 1) po zapoznaniu się z podmiotami, które złożyły oferty, członkowie komisji wypełniają oświadczenie o istnieniu lub braku przesłanek wyłączających ich z postępowania;
    - 2) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji;
    - 3) sprawdza prawidłowość ogłoszenia konkursu;
    - 4) ocenia złożone oferty pod względem formalnym (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników);
    - 5) wzywa oferentów do poprawy uchybień formalnych w złożonych ofertach;
    - 6) odrzuca oferty niespełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
    - 7) po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, każdy członek komisji konkursowej dokonuje indywidualnie punktowej oceny na karcie, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz proponuje wysokość dotacji;
    - 8) sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje protokół.
  11. Sporządzony protokół powinien zawierać:
    - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
    - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
    - 3) liczbę zgłoszonych ofert oraz nazwy oferentów;
    - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu;
    - 5) wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie;

- 6) średnią arytmetyczną punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
  - 7) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji;
  - 8) podpisy członków komisji.
12. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert oraz propozycja rozstrzygnięcia konkursu jest przedstawiona Wójtowi Gminy, który dokonuje ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert oraz decyduje o ostatecznej wysokości dotacji.
13. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

### **Rozdział XIII**

#### **Tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

1. Postępowanie w zakresie wsparcia przez Gminę inicjatyw lokalnych rozpoczyna się od złożenia wniosku przez mieszkańców Gminy, działających bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, określającego co najmniej:
  - 1) wnioskodawców;
  - 2) osoby objęte przedsięwzięciem (realizatorzy oraz odbiorcy planowanych działań);
  - 3) potrzeby społeczności lokalnej, które zostaną zaspokojone dzięki realizacji inicjatywy;
  - 4) przewidywane wymierne rezultaty realizacji inicjatywy lokalnej;
  - 5) czas realizacji przedsięwzięcia (wstępny harmonogram);
  - 6) szacowane koszty przedsięwzięcia uwzględniające wkład własny wnioskodawców w postaci świadczenia pracy społecznej, świadczeń pieniężnych lub rzeczowych;
  - 7) formy oraz kwotę oczekiwanego wsparcia pieniężnego ze strony Gminy.
2. W ramach inicjatywy lokalnej mogą być wspierane zadania w zakresie określonym w art. 19 b ust. 1 ustawy.
3. Wnioski dotyczące realizacji inicjatyw lokalnych mogą składane być w trybie ciągłym w ciągu roku, nie później niż do dnia 30 listopada 2017 r.
4. Wnioski złożone w ramach inicjatywy lokalnej ocenia komisja w składzie określonym przez Wójta Gminy, w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania.
5. Komisja przy ocenie wniosków uwzględnia:
  - 2) wkład pracy społecznej w realizację inicjatywy lokalnej;
  - 3) zgodność planowanych działań z priorytetowymi obszarami współpracy, określonymi w Programie;
  - 4) liczbę osób objętych działaniami w ramach inicjatywy lokalnej;
  - 5) adekwatność, celowość i efektywność zaplanowanych działań oraz ich kosztów w stosunku do rozpoznanych potrzeb społeczności lokalnej.

6. Wniosek oceniony pozytywnie przez Komisję jest podstawą do zawarcia umowy z wnioskodawcą na czas określony.
7. Załącznikiem do umowy określonej w pkt 3 jest złożony przez wnioskodawcę wniosek z zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem, opracowanym przez organ wykonawczy wspólnie z wnioskodawcą na podstawie art. 19g ustawy.

#### **Rozdział XIV**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Przedstawiony katalog priorytetowych zadań publicznych wskazanych w Rozdziale VI Programu, zaplanowany na rok 2017 nie wyklucza możliwości zlecania podmiotom Programu innych zadań publicznych pozostających w zakresie zadań Gminy.
2. Wójt Gminy po rozpoznaniu potrzeb lokalnych lub na wniosek organizacji może wskazać inne niż określone w Programie zadania, które wymagają realizacji i ogłosić otwarty konkurs ofert.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Programem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy Kodeks Cywilny.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*Mieczysław Piątek*

