

# **ROZNY PROGRAM WSPÓLPRACY GMINY KORSZE Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ PODMIOTAMI WYMIENIONYMI W ART.3 UST.3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE W 2021 ROKU**

Program ten został stworzony przez partnerów społecznych i samorząd w sposób partycypacyjny, z uwzględnieniem doświadczeń, wynikających z dotychczasowej współpracy i analizy potrzeb organizacji pozarządowych.

Wyznacza on kierunki i nadaje ramy współpracy na rok 2021 oraz tworzy warunki dla realizacji konstytucyjnej zasady pomocniczości i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

## **Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE**

§ 1. 1. Ilekroć w Programie współpracy Gminy Korsze z organizacjami pozarządowymi na 2021 r., zwanym dalej Programem, jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Korsze,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Korsze,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Korszach,
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
- 5) organizacjach – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 6) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art.11 ust. 2 ustawy,
- 7) działalności pożytku publicznego – należy przez to rozumieć działalność określoną w art. 3 ust. 1 ustawy, tj. działalność społecznie użyteczną, prowadzone przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie,
- 8) zadaniach publicznych - należy przez to rozumieć każde działanie związane z realizacją zadań własnych Gminy Korsze, określonych w art. 6 i 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 9) dotacji – należy przez to rozumieć dotacje zdefiniowane w art. 126 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, czyli polegające szczególnym zasadom rozliczania środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego, przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

## **Rozdział 2. CELE WSPÓLPRACY**

§ 2. 1. Celem głównym współpracy Gminy z organizacjami jest budowanie kapitału społecznego i partnerskich relacji między samorządem a zorganizowanymi grupami mieszkańców, które pozwolą na zaspokajanie ich potrzeb oraz przyczynią się do skutecznego i efektywnego rozwiązywania problemów lokalnych poprzez aktywność obywatelską.

2. Celami szczegółowymi współpracy są:

- 1) podnoszenie standardów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) rozwój partnerstw pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi oraz wewnątrz środowiska trzeciego sektora,
- 3) stworzenie warunków do zwiększenia aktywności mieszkańców,
- 4) wykorzystanie możliwości i potencjału organizacji pozarządowych,
- 5) prowadzenie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców,
- 6) efektywne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych,
- 7) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów,
- 8) realizacja zapisów zawartych w Strategii Rozwoju Gminy do 2025 roku.

### **Rozdział 3. ZASADY WSPÓŁPRACY**

§ 3. 1. Współpraca Gminy z organizacjami odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji oraz jawności.

2. Zasada pomocniczości jest zasadą o charakterze ustrojowym i oznacza uporządkowanie wzajemnych relacji oraz podziału zadań między sektorem publicznym, a sektorem obywatelskim, ukierunkowane na umacnianie obywateli, ich wspólnot i organizacji oraz ograniczanie interwencjonizmu państwa i administracji lokalnej.

3. Zasada suwerenności stron polega na tym, iż organizacje mają prawo do niezależności i odrębności, samodzielnie definiują i poszukują sposobów rozwiązywania problemów i zadań.

4. Zasada partnerstwa oznacza, iż organizacje uczestniczą w określaniu potrzeb, definiowaniu zadań przeznaczonych do realizacji oraz w ocenie ich wykonania poprzez:

- 1) konsultowanie planowanych zadań,
- 2) wspólną ocenę podjętych działań,
- 3) współtworzenie standardów zadań publicznych.

5. Zasada efektywności polega na wspólnym dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów realizacji zadań publicznych, przy jak najmniejszych nakładach.

6. Zasada uczciwej konkurencji oraz zasada jawności zakładają kształtowanie przejrzystych zasad współpracy, opartych na równych i jawnych kryteriach wyboru realizatora zadania publicznego oraz na zapewnieniu równego dostępu do informacji.

### **Rozdział 4. PODMIOTY WSPÓŁPRACY,**

#### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY – PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE**

§ 4. Podmiotami współpracy są:

1. Organizacje, prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy, w zakresie odpowiadającym mu zadaniom.

2. Burmistrz w zakresie:

- 1) podejmowania decyzji o kierunkach współpracy z organizacjami,
- 2) delegowania pracowników do wykonywania zadań w ramach tej współpracy,
- 3) dysponowania środkami w ramach budżetu gminy,
- 4) ogłaszania konkursów ofert i ustalaniu składu komisji konkursowej,
- 5) zlecania realizacji zadań publicznych organizacjom, z pominięciem konkursu oraz realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej,
- 6) zlecania kontroli realizacji powierzonych zadań publicznych i ustalania składu zespołu kontrolującego.

3. Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie:

- 1) organizowaniu prac komisji konkursowych rozpatrujących oferty,
- 2) publikowania wyników konkursów,
- 3) przygotowania raportu z realizacji programu,
- 4) aktualizacji wykazu organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy,
- 5) sporządzania umów z oferentami, których oferty zostały wybrane w konkursach,
- 6) kontroli i oceny z pracownikami Referatu Finansowego sprawozdań z realizacji zadania publicznego,
- 7) kontroli wraz z pracownikami Referatu Finansowego prawidłowości i celowości wydatkowania przez organizacje dotacji na realizację zadań publicznych oraz prawidłowości prowadzonej dokumentacji,

- 8) kontroli realizacji zadania, efektywności oraz jakości i rzetelności wykonania zadania – wspólnie z referatem merytorycznie odpowiedzialnym za zadanie publiczne.

## **§ 5. Priorytetowymi zadaniami publicznymi są:**

### **1. ochrona i promocja zdrowia:**

- 1) realizacja zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) promowanie zdrowego trybu życia poprzez organizowanie imprez kulturalnych i sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 3) prowadzenie świetlic środowiskowych z elementami socjoterapeutycznymi,
- 4) pomoc dzieciom, wychowującym się w rodzinach dotkniętych problemem alkoholizmu.

### **2. pomoc społeczna:**

- 1) promocja idei integracji osób niepełnosprawnych w społeczeństwie,
- 2) udzielanie pomocy żywnościowej i rzeczowej osobom potrzebującym,
- 3) wsparcie dystrybucji żywności.

### **3. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacja:**

- 1) organizacja przygotowań i uczestnictwo w lokalnych i regionalnych imprezach sportowych i rekreacyjnych,
- 2) organizacja przedsięwzięć dotyczących sportu i rekreacji dla mieszkańców Gminy,
- 3) organizowanie konkursów sportowych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 4) szkolenie sportowe młodzieży oraz organizacja zawodów i rozgrywek sportowych o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
- 5) wspieranie działalności klubów sportowych realizujących zadania na rzecz rozwoju sportu w Gminie.

### **4. kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:**

- 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego (zespołów, sekcji i grup) oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 4) wspieranie działalności zespołów, sekcji i grup amatorskiego ruchu artystycznego,
- 5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych poprzez organizację imprez i podejmowanie innych działań integrujących społeczność lokalną (koncerty, festyny, festiwale, wieczornice, warsztaty artystyczne, przeglądy, imprezy plenerowe, okazjonalne, integracyjne, szkolenia), promujących region oraz rozwijających talenty artystyczne dzieci i młodzieży,
- 6) wspieranie zadań statutowych organizacji pozarządowych zajmujących się kulturą i ochroną dziedzictwa narodowego,
- 7) wspieranie przedsięwzięć dotyczących ochrony zabytków i dziedzictwa narodowego.

### **5. działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym:**

- 1) działania na rzecz aktywizacji społecznej i integracji osób w wieku emerytalnym oraz rozwoju i wykorzystania potencjału tych osób w środowisku lokalnym, a także działania w ramach ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju aktywności i samodzielności dla osób starszych, w tym działania na rzecz zwiększenia poziomu poczucia bezpieczeństwa osobistego seniorów w ich miejscu zamieszkania poprzez udzielenie wsparcia w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych, ograniczających wystąpienie zagrożeń dla zdrowia z powodu niesprawności instalacji, sprzętów i urządzeń domowych oraz załatwianie innych spraw na rzecz seniorów o nazwie „Złota Rączka dla seniora”.

### **6. bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa:**

- 1) ratownictwo i ochrona ludności,
- 2) porządek i bezpieczeństwo publiczne.

§ 6. Rozszerzenie wykazu zadań priorytetowych, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym, może zostać dokonane na wniosek Burmistrza, po akceptacji ich przez Radę w drodze zmiany uchwały w sprawie uchwalenia programu.

## **Rozdział 5. FORMY WSPÓŁPRACY**

§ 7. Gmina podejmuje współpracę z organizacjami głównie w formach:

1. finansowych:

- 1) wspierania lub powierzenia organizacjom zadań finansowanych z budżetu Gminy, na zasadach określonych w ustawie lub w ustawie Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.),
- 2) udzielanie pożyczek, gwarancji poręczeń na realizację zadań w sferze pożytku publicznego.

2. pozafinansowych:

- 1) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i realizowanych zadaniach,
- 2) prowadzenia konsultacji, w szczególności poprzez: spotkania z organizacjami, zbieranie opinii i uwag organizacji w przedmiocie współpracy, za pośrednictwem strony internetowej, pracę wspólnych zespołów tematycznych o charakterze doradczym i inicjatywnym,
- 3) udzielania wsparcia technicznego, organizacyjnego i merytorycznego, w szczególności poradnictwa i doradztwa,
- 4) tworzenie partnerstwa i wspieranie inicjatyw lokalnych,
- 5) promowania i udzielania pomocy w tworzeniu dobrego wizerunku organizacji,
- 6) prowadzenia bazy danych organizacji działających lub posiadających siedzibę na terenie Gminy,
- 7) udostępniania na preferencyjnych warunkach lokali komunalnych na siedzibę organizacji pozarządowych,
- 8) udostępnianie sal, pomieszczeń i sprzętu technicznego w celu realizacji zadań statutowych organizacji,
- 9) przekazywania materiałów promocyjnych,
- 10) wydawanie opinii o działalności organizacji pozarządowych oraz udzielanie rekomendacji na ich wniosek.

§ 8. 1. Przy współpracy finansowej preferowane będą projekty finansowane zewnętrznie (ze środków pozabudżetowych gminy).

2. Wsparcie udzielane organizacji pozarządowej nie powinno przekraczać 80 % kosztów projektu.

## **Rozdział 6. OKRES I SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU**

§ 9. 1. Program współpracy realizowany będzie w 2021 r.

2. Program realizowany będzie poprzez:

- 1) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert i zlecenie zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
- 2) zakup usług dokonywany na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, na zasadach określonych w art. 19a ustawy.

3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

§ 10. 1. Realizacja zadań publicznych zleczanych po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert według następujących zasad:

- 1) termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i na stronie internetowej,
- 2) w celu dokonania oceny ofert złożonych do konkursu Burmistrz powołuje Komisję Konkursową,
- 3) konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta,
- 4) w uzasadnieniu wyboru oferty podaje się spełnienie przez oferenta wymogów określonych w ustawie i w ogłoszeniu o konkursie,
- 5) z oferentem, który wygrał konkurs, sporządzana jest pisemna umowa na realizację zadania publicznego,
- 6) podmiot, który realizuje zadanie, zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego,
- 7) w czasie wykonywania zadania publicznego Burmistrz może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania pod kątem stanu jego realizacji, efektywności, rzetelności i jakości oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych i prowadzenia dokumentacji,
- 8) dotowany podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Na wniosek organizacji lub podmiotu Burmistrz może zlecić wykonanie zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu, zgodnie z trybem określonym w art.19a ustawy, jeśli kwota dotacji nie przekracza 10.000,00 zł, a zadanie publiczne będzie realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

3. Wszystkie konkursy ogłaszane są poprzez zamieszczenie informacji:

- a) na stronie internetowej Urzędu,
- b) Biuletynie Informacji Publicznej,
- c) na tablicach ogłoszeń.

4. Przy wyborze ofert uczestniczy komisja konkursowa. Komisja opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

## **Rozdział 7. SPOSÓB OCENY PROGRAMU**

**§ 11. 1.** Burmistrz może dokonać kontroli i oceny realizacji zadań na zasadach określonych w ustawie.

2. Ocena Programu ma służyć usprawnieniu tej współpracy poprzez wyeliminowanie jej słabych stron oraz powinna przyczyniać się do jej doskonalenia.

3. Realizacja Programu jest poddana monitoringowi przeprowadzonemu przez pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Celem monitoringu realizacji Programu ustala się następujące wskaźniki:

- 1) liczba zgłoszonych ofert o powierzenie zadania publicznego,
- 2) liczba zgłoszonych wniosków o wsparcie realizacji zadania publicznego,
- 3) liczba umów, które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane z przyczyn zależnych od realizatora,
- 4) liczba umów zawartych w formie wsparcia i w formie powierzenia,
- 5) liczba beneficjentów zrealizowanych zadań,
- 6) liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadań publicznych, z udziałem na wolontariuszy i pracowników,
- 7) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach zadaniowych,
- 8) wielkość własnego wkładu finansowego i pozafinansowego organizacji w realizację zadań publicznych.

5. Sprawozdanie z realizacji Programu za miniony rok Burmistrz przedstawi Radzie Miejskiej w Korszach w formie sprawozdania nie później niż do dnia 31 maja roku następnego.

6. Na podstawie sprawozdania, oceny ewaluacyjnej programu i po zebraniu uwag o jego realizacji przygotowany jest kolejny roczny program.

## **Rozdział 8.**

### **SPOSÓB TWORZENIA PROGRAMU ORAZ PRZEBIEG KONSULTACJI**

§ 12. 1. Program współpracy uchwalany jest do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres jego obowiązywania.

2. Za tworzenie programu i przeprowadzenie konsultacji odpowiada pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

3. Projekt programu na 2021 r. został opracowany na podstawie ankiet od organizacji pozarządowych wyrażających gotowość do współpracy i działania rzecz Gminy.

4. Niniejszy program został opracowany po konsultacjach przeprowadzonych w sposób określony w uchwale nr LX/360/10 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działającymi na terenie Gminy Korsze projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

5. W celu zebrania uwag i opinii organizacji na temat zapisów programu:

- 1) opublikowano dokument na stronie internetowej [www.korsze.pl](http://www.korsze.pl) w terminie od dnia 16.10. 2020 r. do 6.11.2020 r.,
- 2) przesłano projekt programu organizacjom pozarządowym pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną,
- 3) projekt programu opublikowano na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Korszach.

6. Informacja o przebiegu konsultacji publikowana jest na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Korszach w terminie nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia konsultacji.

## **Rozdział 9.**

### **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PLANOWANYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU**

§ 13. Program będzie finansowany ze środków własnych Gminy. Planowana wysokość środków przeznaczonych na realizację priorytetowych zadań publicznych we współpracy z organizacjami w 2021 r. wynosić będzie nie więcej niż 262.600,00 złotych.

§ 14. Ostateczna wysokość środków finansowych, o których mowa w § 13, zostanie określona na podstawie przyjętej uchwały budżetowej na 2021 r.

§ 15. Celem wydzielenia środków budżetowych na rok budżetowy 2022 organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy winny złożyć do 30 września 2021 r. ankietę wyrażającą gotowość do realizacji zadań publicznych na kolejny rok.

## **Rozdział 10.**

### **POWOŁYWANIE I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYCH KONKURSACH**

§ 16. 1. Komisje konkursowe powoływane są przez Burmistrza w celu opiniowania ofert na realizację zadania publicznego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem przeprowadzenia konkursu ofert.

3. W skład komisji konkursowych wchodzi:

- trzech przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Korszach,
- przedstawiciele wskazani przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.

4. Burmistrz Korsz zaprasza do udziału w pracach komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych w formie ogłoszenia, które zamieszcza się na:

- a) na stronie internetowej Urzędu,
- b) Biuletynie Informacji Publicznej,
- c) na tablicach ogłoszeń.

- nie później niż 14 dni przed dniem zakończenia naboru ofert do otwartego konkursu ofert.

5. Czas składania zgłoszeń w formie pisemnej lub elektronicznej przedstawicieli organizacji pozarządowej do udziału w pracach komisji określa w ogłoszeniu Burmistrz Korsz i wynosi on co najmniej 7 dni.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów. Termin i miejsce posiedzenia Komisji określa Przewodniczący Komisji. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić inny tryb pracy Komisji. Do zadań komisji należy:

- 1) ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia konkursowego,
- 2) przygotowanie propozycji wyboru ofert (oferty) i podziału środków pomiędzy oferentów,
- 3) sporządzenie protokołu z prac komisji oraz przekazanie go Burmistrzowi.

7. W pracach komisji konkursowych mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści w dziedzinie, obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.

8. Osoba formalnie lub nieformalnie powiązana z podmiotami składającymi ofertę na realizację danego zadania nie może brać udziału w opiniowaniu ofert, które wpłynęły na realizację tego zadania jeżeli:

- jest członkiem, wolontariuszem podmiotu ubiegającego się o dotację,
- pozostaje z członkami władz podmiotu ubiegającego się o dotację w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa.

9. Każdy członek Komisji podpisuje oświadczenie ww. sprawie.

10. Wnioski nadesłane w ramach konkursu zostaną w pierwszej kolejności sprawdzone przez Komisję pod względem formalnym, zgodnie z Kartą Oceny Formalnej.

11. Komisja wzywa wnioskodawców do uzupełnienia w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych, wniosków zawierających błędy formalne, zgodnie z Regulaminem Konkursu.

12. Komisja konkursowa może wezwać organizację do uzupełnienia, w wyznaczonym terminie, braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty. Po bezskutecznym upływie terminu na uzupełnienie braków, oferta nie podlega dalszej ocenie. Wezwanie do wyjaśnienia kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako „osoba do kontaktu”, telefonicznie, faksem lub pismem podpisanym przez Przewodniczącego Komisji. Z wezwania telefonicznego sporządza się notatkę służbową.

13. W wezwaniu, o którym mowa w pkt. 12 wnioskodawca informowany jest o:

- 1) formie odpowiedzi,
- 2) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
- 3) numerze faksu, adresu email lub na adres Urzędu na który ma przesłać odpowiedź.

14. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, które nie zostaną uzupełnione pomimo wezwania, podlegają odrzuceniu.

15. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków, pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi sporządza listę wniosków poprawnych pod względem formalnym, które zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków odrzuconych na etapie oceny formalnej.

16. Funkcję przewodniczącego komisji konkursowej pełni jeden z przedstawicieli Burmistrza.

17. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w sytuacji jego nieobecności jego zastępca.

18. W przypadku nieobecności członka komisji posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie, pod warunkiem, że bierze w nim udział co najmniej połowa jej składu, lecz nie mniej niż trzech członków.

19. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

20. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – głos jego zastępcy.

21. Jeśli jest to konieczne do wyrażenia opinii, komisja wzywa oferenta do złożenia wyjaśnień.

22. Przy ocenie oferty członkowie Komisji biorą pod uwagę Kartę Oceny Merytorycznej oferty.

23. Na ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji. W ocenie oferty brane będą pod uwagę:

- 1) możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób uczestniczących w realizacji zadania,
- 3) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- 5) wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) przewidywanego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego oraz wkład rzeczowy,
- 6) realizacja zleconych zadań publicznych, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.

24. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną dofinansowane. Komisja zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane zmiany.

25. Przewodniczący przedstawia wnioskodawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie, faksem wraz z zapytaniem, czy wnioskodawca zgadza się wykonać projekt po takiej zmianie przy utrzymaniu istoty projektu i zachowaniu odpowiednich standardów jakościowych. W żadnym wypadku kwota zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.

26. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

27. Posiedzenie Komisji obsługuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza Korsz. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół oceny konkursu, który podpisuje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia Komisji i protokolant. Protokół sporządza wyznaczony pracownik Urzędu.

28. Protokół z przebiegu konkursu wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcia ofert, oraz pozostałą dokumentację konkursową komisja przedkłada Burmistrzowi Korsz.

29. W przypadku, kiedy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, konieczne jest dokonanie uzgodnień w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania.

30. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Burmistrz Korsz poprzez ogłoszenie wyników konkursu.

31. Decyzja Burmistrza Korsz jest ostateczna i nie przysługują od niej odwołanie.



**Ankieta dla organizacji pozarządowych, wyrażających gotowość do realizacji zadań Gminy Korsze w 2021 roku**

<b>I.DANE NA TEMAT ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ / PODMIOTU</b>		
1.NAZWA ORGANIZACJI:		
2.ADRES SIEDZIBY (ulica, miejscowość, kod, gmina):		
1.ADRES DO KORESPONDENCJI (ulica, miejscowość, kod, gmina):		
Telefon:	email:	www.
<b>II.OPIS ZADANIA, PROPONOWANEGO DO REALIZACJI W RAMACH PROGRAMU WSPÓŁPRACY GMINY KORSZE W 2021 ROKU</b>		
2.NAZWA ZADANIA:		
2. OPIS ZADANIA:		
3.OSOBA UPOWAŻNIONA DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ I UZUPEŁNIEŃ DOTYCZĄCYCH OFERTY: (IMIĘ I NAZWISKO ORAZ NUMER TELEFONU KONTAKTOWEGO).		
4.PLANOWANA DATA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA:		
5.PLANOWANA DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA:		
6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA:		
7. CEL ZADANIA ORAZ RODZAJ DZIAŁAŃ PRZY REALIZACJI ZADANIA:		
8.ZAKŁADANE REZULTATY REALIZACJI ZADANIA		

**III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA:****1.KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:**

	ZŁ	%
Urząd Miejski		
Środki Własne		
Wpłaty i Opłaty Uczestników Projektu		
Sponsorzy Publiczni		
Sponsorzy Prywatni		
Całkowity Koszt Realizacji Zadania		
Wnioskowana Kwota z Urzędu Miejskiego		
Środki własne		

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Czytelny podpis osoby, wypełniającej wniosek

Pieczęć organizacji: