

**UCHWAŁA NR XI/103/15**  
**RADY MIEJSKIEJ W SOLCU KUJAWSKIM**  
**Z DNIA 27 LISTOPADA 2015 ROKU**

**w sprawie Roczno Programu Współpracy Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 5a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118)<sup>1</sup>

**RADA MIEJSKA W SOLCU KUJAWSKIM**  
**UCHWAŁA, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Uchwala się Roczny Program Współpracy Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wysokość środków planowanych na realizację zadań zleconych określa Rada Miejska w Solcu Kujawskim w uchwale budżetowej na 2016 rok.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
  
mgr Mariusz Zamorowski

<sup>1</sup> Zmiany: Dz. U. 2014.1138, Dz. U. 2014.1146; Dz. U. 2015.1255, Dz. U.2015.1339, Dz. U.2015.1777

**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR XI/103/15**  
**RADY MIEJSKIEJ W SOLCU KUJAWSKIM**  
**Z DNIA 27 LISTOPADA 2015 ROKU**

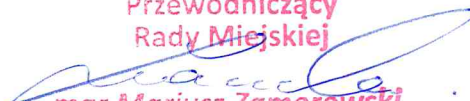
**w sprawie Roczno Programu Współpracy Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok**

Na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) gmina zobowiązana jest do opracowania rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, takimi jak:

- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Projekt programu został poddany konsultacjom na spotkaniu z przedstawicielami organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

Biorąc pod uwagę powyższe przyjęcie „Roczno Programu Współpracy Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2016” jest zasadne.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
  
mgr Mariusz Zamorowski

w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok

## **Roczny Program Współpracy Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Roczny Program Współpracy Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok uchwała się jako wyraz obranej polityki władz samorządowych wobec organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zaspokojeniu różnorodnych potrzeb, aspiracji, dążeń i oczekiwań mieszkańców Miasta i Gminy Solec Kujawski.

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym Programie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 2) **organizacjach** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;
- 3) **programie** – należy przez to rozumieć Roczny Program Współpracy Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok;
- 4) **gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Solec Kujawski;
- 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- 6) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Solcu Kujawskim;
- 7) **komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
- 8) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

#### **§ 3**

Program reguluje zasady i formy współpracy organów Miasta i Gminy Solec Kujawski z organizacjami pozarządowymi. Współpraca dotyczy realizacji zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy, w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy.

## **Rozdział 2**

### **Cele programu**

#### **§ 4**

1. Celem głównym programu jest budowanie partnerstwa pomiędzy gminą i organizacjami w celu pełnej realizacji zadań publicznych i rozwój społeczeństwa obywatelskiego.
2. Celami szczegółowymi programu są:
  - 1) użyteczne wspieranie aktywności organizacji w działaniu na rzecz pożytku publicznego;
  - 2) pełniejsze zaspokojenie potrzeb społecznych, a przez to poprawę jakości życia mieszkańców;
  - 3) zwiększenie udziału mieszkańców w procesie tworzenia lokalnej polityki rozwoju gminy;
  - 4) umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie i wspólnotę lokalną;
  - 5) promowanie wolontariatu;
  - 6) otwarcie na innowacyjność i konkurencyjność.

## **Rozdział 3**

### **Zasady współpracy**

#### **§ 5**

Współpraca z organizacjami pozarządowymi opiera się na zasadach:

- 1) pomocniczości – uznającej prawo obywateli do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących do sfery zadań publicznych, wspierania ich działalności oraz umożliwienie realizacji tych zadań zgodnie z obowiązującymi normami prawa;
- 2) suwerenności – przejawiającej się w poszanowaniu odrębności i niezależności organizacji;
- 3) partnerstwa – oznaczającego współpracę na warunkach równości praw i obowiązków;
- 4) efektywności – polegającej na wspólnym dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych;
- 5) uczciwej konkurencji – zakładającej równe traktowanie wszystkich podmiotów ubiegających się o realizację zadania publicznego;
- 6) jawności – polegającej na obowiązku informowania organizacji o czynnościach podejmowanych przez gminę w zakresie objętym programem.

## **Rozdział 4**

### **Formy współpracy**

#### **§ 6**

1. Współpraca w sferze zadań publicznych z organizacjami ma charakter finansowy i pozafinansowy i prowadzona będzie w następujących formach:
  - 1) zlecenia organizacjom realizacji zadań publicznych na podstawie otwartego konkursu ofert poprzez:
    - a) powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
    - b) wspieranie wykonywania zadań publicznych przez udzielenie dotacji na dofinansowanie ich realizacji;

- 2) zlecenie realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy;
  - 3) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
  - 4) konsultowania z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji;
  - 5) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym;
  - 6) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej.
2. Szczegółowe zasady i tryb postępowania przy zlecaniu realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 5**

### **Priorytetowe zadania publiczne**

#### **§ 7**

W 2016 roku za priorytetowe zadania publiczne realizowane przy udziale organizacji preferowane będą zadania w następujących sferach:

- 1) działania na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologiom społecznym, poprzez:
  - a) dożywianie dzieci i młodzieży,
  - b) organizację czasu wolnego dzieci i młodzieży (wypoczynku) połączoną z działalnością edukacyjną,
  - c) działania w zakresie wspierania i promowania rodziny,
  - d) działania w zakresie rozwijania pasji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży;
- 2) działania na rzecz osób niepełnosprawnych, poprzez:
  - a) aktywizację i integrację społeczną - stwarzanie warunków do pełnego uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu kulturalnym, sporcie, rekreacji i turystyce,
  - b) wsparcie otoczenia osób niepełnosprawnych;
- 3) działania na rzecz osób starszych poprzez wspieranie aktywności i integracji społecznej;
- 4) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, poprzez:
  - a) upowszechnienie sportu i turystyki wśród dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych, w tym organizowanie szkoleń i obozów sportowych
  - b) rozwój bazy sportowej,
  - c) popularyzację i promocję kultury fizycznej,
  - d) zapewnienie rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży,
  - e) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 5) kultura i sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, poprzez:
  - a) publikacje i wydawnictwa,
  - b) organizowanie festiwali, konkursów, przeglądów, otwartych imprez oraz innych form służących rozwojowi działalności kulturalnej;

- 6) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa:
- 7) zadania w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego poprzez:
  - a) kreowanie i realizację regionalnej polityki ekologicznej,
  - b) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród mieszkańców gminy poprzez min. organizowanie konkursów, szkoleń, imprez w tym wystaw;
- 8) promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy, poprzez:
  - a) wspieranie rozwoju umiejętności zawodowych w odniesieniu do potrzeb rynku pracy,
  - b) przeciwdziałanie długotrwałemu bezrobociu,
  - c) kształtowanie aktywnych postaw bezrobotnych wobec rynku pracy,
  - d) aktywowanie osób zagrożonych utratą pracy,
  - e) wspieranie młodzieży w działalności edukacyjnej.

## **Rozdział 6**

### **Okres realizacji programu**

#### **§ 8**

Program realizowany będzie w okresie od 1 stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2016 roku.

## **Rozdział 7**

### **Sposób realizacji programu**

#### **§ 9**

Program będzie realizowany w szczególności poprzez:

- 1) zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych:
  - a) po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert w oparciu o przepisy ustawy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia lub dane zadanie można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w przepisach odrębnych,
  - b) z pominięciem otwartego konkursu ofert – szczegółowe warunki oraz tryb przyznawania dofinansowania określa art. 19 a ustawy,
- 2) konsultowanie z organizacjami projektów uchwał Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim w zakresie statutowej działalności tych organizacji,
- 3) organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji dla przedstawicieli organizacji i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) udzielenie wsparcia merytorycznego organizacjom pozarządowym przez pracowników urzędu.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 10**

1. Na realizację programu w 2016 roku zostanie przeznaczona kwota w wysokości 397.000,00 zł.

2. Szczegółowe określenie wysokości środków pieniężnych na realizację programu zawarte zostanie w uchwale budżetowej gminy na 2016 r.

## **Rozdział 9**

### **Sposób oceny realizacji programu**

#### **§ 11**

1. Nadzór nad realizacją programu sprawuje Burmistrz.
2. Zespół powołany przez Burmistrza przeprowadza kontrolę realizacji zadań dofinansowanych przez gminę.
3. Miernikami efektywności realizacji programu są w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) liczby ogłoszonych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
  - 2) liczby organizacji uczestniczących w otwartych konkursach ofert;
  - 3) liczby ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert;
  - 4) liczby organizacji, które otrzymały dotacje w ramach otwartych konkursów ofert;
  - 5) liczbę zadań publicznych dofinansowanych w ramach otwartych konkursów ofert;
  - 6) liczbę wniosków złożonych przez organizacje na realizację zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert;
  - 7) liczbę zadań publicznych dofinansowanych z pominięciem otwartego konkursu ofert;
  - 8) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy oraz budżetów jednostek organizacyjnych, przekazanych organizacjom na realizację zadań publicznych;
  - 9) liczby organizacji pozarządowych, wyrażających wolę podjęcia współpracy z gminą, realizując zadania publiczne na rzecz społeczności lokalnej;
  - 10) liczby osób będących adresatami poszczególnych działań publicznych;
  - 11) liczby wspólnych przedsięwzięć podejmowanych przez organizacje pozarządowe i gminę.
4. Sprawozdanie z realizacji programu w 2016 roku w zakresie rzeczowym i finansowym Burmistrz przedłoży Radzie w terminie wskazanym w ustawie.

## **Rozdział 10**

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

#### **§ 12**

Program tworzony jest w kilku etapach:

- 1) przygotowanie projektu programu przez pracownika urzędu zatrudnionego na stanowisku ds. współpracy z jednostkami pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi w oparciu o propozycje zadań przekazywanych przez komórki organizacyjne urzędu, jednostki organizacyjne gminy oraz organizacje pozarządowe,
- 2) przeprowadzenie konsultacji programu na spotkaniach z przedstawicielami organizacji,
- 3) sporządzenie protokołu ze zgłoszonych opinii, uwag i wniosków z konsultacji, przekazanie do publicznej wiadomości;
- 4) rozpatrzenie zgłoszonych opinii, uwag i wniosków oraz przygotowanie projektu uchwały Rady;
- 5) podjęcie przez Radę uchwały w sprawie programu.

## **Rozdział 11**

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

#### **§ 13**

1. Komisje konkursowe powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Komisja konkursowa liczy od 4 do 8 osób.
3. W skład komisji konkursowych wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz osoby wskazane przez organizacje.
4. W pracach komisji konkursowych dopuszcza się udział z głosem doradczym ekspertów – osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, w której ogłoszony został konkurs.
5. Obsługę kancelaryjną komisji konkursowych prowadzi komórka organizacyjna urzędu odpowiedzialna za realizację zadań gminnych w zakresie współpracy z organizacjami.

#### **§ 14**

1. Nabór przedstawicieli organizacji do udziału w komisji Burmistrz ogłasza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej gminy, przy czym okres zgłaszania się kandydatów wynosi co najmniej 14 dni.
2. Szczegółowe warunki udziału w naborze ustala Burmistrz w ogłoszeniu o naborze.

#### **§ 15**

1. Do komisji konkursowej nie może zostać osoba, która:
  - 1) została prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
  - 2) przed upływem 1 roku od ogłoszenia konkursu pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem, albo była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji.
2. Oświadczenie w sprawie, o której mowa w ust. 1 kandydat składa Burmistrzowi przed powołaniem komisji konkursowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do programu.

#### **§ 16**

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składają oświadczenie o bezstronności oraz dokonują wyboru przewodniczącego komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do programu.
2. Członek komisji konkursowej, który nie spełnia warunków określonych w oświadczeniu o bezstronności lub go nie złożył, zostaje wykluczony z jej składu oraz wyłączony z pracy komisji.

#### **§ 17**

1. Komisje konkursowe dokonują oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszonego konkursu.



2. Prace komisji konkursowych odbywają się na posiedzeniach zamkniętych, w których uczestniczy co najmniej połowa składu komisji, w tym przewodniczący oraz przedstawiciel organizacji pozarządowych.
3. Przedmiotem pracy komisji konkursowej jest:
  - 1) ocena ofert pod względem formalnym,
  - 2) ocena ofert pod względem merytorycznym,
4. Na wniosek przewodniczącego komisji, pracownik urzędu obecny podczas obrad komisji sporządza wykaz wszystkich ofert wraz z oceną i jej uzasadnieniem oraz propozycją wysokości dotacji w celu przedłożenia Burmistrzowi.
5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności ofert z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
6. W przypadku stwierdzenia przez komisję konkursową błędów formalnych, informuje się oferentów o możliwości ich uzupełnienia i poprawienia w terminie 3 dni roboczych od daty pisemnego (pocztą tradycyjną, elektroniczną, faxem) lub telefonicznego powiadomienia.

### § 18

1. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
2. Przy ocenie ofert komisje konkursowe biorą pod uwagę kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.
3. Komisje konkursowe dokonują oceny punktowej ofert we wskazanej skali punktów przyznawanych w poszczególnych kryteriach określonych w szczegółowych ogłoszeniach konkursowych.
4. Ocena dokonywana jest przy pomocy indywidualnych kart oceny, ostemplowanych pieczęcią właściwej jednostki urzędu, zawierających zestawienie ofert. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik nr 3 do programu.
5. Ostatecznej oceny ofert komisja konkursowa dokonuje na podstawie wyliczenia średniej z sumy punktów przyznanych przez poszczególnych jej członków.

### § 19

Z prac komisji konkursowej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w urzędzie na stanowisku ds. współpracy z jednostkami pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi.

### § 20

Ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości udzielanej dotacji podejmuje Burmistrz w oparciu o rekomendacje Komisji.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
  
mgr Mariusz Zamorowski

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA  
NA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię (imiona):.....

Nazwisko:.....

Niniejszym oświadczam, że:

Nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Solec Kujawski, dnia.....

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej**  
  
**mgr Mariusz Zamorowski**

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE  
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię (imiona):.....

Nazwisko:.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1) nie pozostaję z żadnym podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego będącego w zakresie działania Komisji konkursowej, której jestem członkiem, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji na realizację zadania;

3) przed upływem roku od dnia ogłoszenia konkursu nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji;

4) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Solec Kujawski, dnia.....

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej**  
  
**mgr Mariusz Zamorowski**

.....  
(podpis)

**KARTA OCENY OFERTY OFERENTA**  
w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

Numer oferty: .....

Oferent (nazwa organizacji pozarządowej lub innego podmiotu):

.....  
.....

Tytuł zadania:

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

Wnioskowana kwota dotacji:

.....

Proponowana kwota dotacji:

.....

**I. KARTA OCENY FORMALNEJ:**

LP		TAK	NIE	UWAGI
1.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie			
2.	Oferta złożona przez uprawniony podmiot, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3.	Oferta wpłynęła w wymaganym terminie, określonym w ogłoszeniu konkursowym			

4.	Oferta złożona na odpowiednim druku, zgodnie z wzorem oferty określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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)			
5.	Oferent posiada doświadczenie w postaci zrealizowania co najmniej 3 zadań publicznych.			
6.	Cele statutowe oferenta obejmują działalność określoną w art. 4 ust.1, pkt. 33 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
7.	Oferta zawiera wymagane załączniki: - kopia aktualnego odpisu z KRS lub innego właściwego rejestru (jeśli dotyczy); - 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; - statut lub równoważny dokument (uchwała właściwego organu) określający zakres prowadzonej działalności, stanowiącej działania w sferze pożytku publicznego, - dokumentację potwierdzającą doświadczenie we wspieraniu sektora pozarządowego i/lub grup nieformalnych oraz w zakresie współpracy międzysektorowej i działalności animacyjnej			
8.	Oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/ upoważnione do składania woli przez oferenta			
9.	Kopie dokumentów są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną			
10.	Zakres przedmiotowy oferty jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym			

## II. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ:

LP	KRYTERIA OCENY PROJEKTU	ILOŚĆ PUNKTÓW	UWAGI
1.	ORGANIZACYJNE		
1.1	<b>Wkład rzeczowy:</b> a) baza lokalowa, sprzęt, materiały (adekwatnie do charakteru zadania) – 0-1 pkt.	0-1 ..... pkt.	
1.2	<b>Wkład osobowy - świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (punkty nie sumują się):</b> a) min. 5% całkowitych kosztów zadania – 1 pkt.; b) min. 10% całkowitych kosztów zadania – 2 pkt.; c) min. 15% całkowitych kosztów zadania – 3 pkt.	0-3 ..... pkt.	
1.3	<b>Wkład finansowy</b> a) własny wkład finansowy 20% - 1 pkt.; b) własny wkład finansowy 30% - 2 pkt.; c) własny wkład finansowy powyżej 40 % - 3 pkt.;	0-3 .....pkt.	
1.4	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne:</b> a) 1 zadeklarowana osoba z odpowiednimi kwalifikacjami (adekwatnie do charakteru zadania) – 2 pkt.; b) min. 2 zadeklarowane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami (adekwatnie do charakteru zadania) – 4	0-4 ..... pkt.	
1.5	<b>Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (punkty nie sumują się):</b> a) realizacja jednego zadania podobnego rodzaju – 1 pkt.; b) realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju – 2 pkt.	0-2 ..... pkt.	
<b>RAZEM (maksymalnie 13 punktów):</b>			
<b>2. Sposób realizacji zadania</b>			
2.1	<b>Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego:</b> a) wskazanie kwestii problemowych, na które odpowiada zadanie – 0-2 pkt.; b) zasadność celu głównego i celów szczegółowych – 0-2 pkt.	0-4 ..... pkt.	

2.2	<b>Zasięg oddziaływania i dostępność dla odbiorców:</b> a) określenie przewidywanej liczby odbiorców (udzielonych dotacji) – 1 pkt.; b) scharakteryzowanie grupy odbiorców – 1 pkt.; c) sposób promocji i upowszechniania informacji o realizacji zadania wśród mieszkańców – 0-2 pkt.	0-4 ..... pkt.	
2.3	<b>Spójność i przejrzystość harmonogramu</b>	0-1 ..... pkt.	
2.4	<b>Wykonalność zadania:</b> a) adekwatność terminu realizacji zadania w stosunku do zamierzonych celów – 1 pkt.; b) określenie sposobu dotarcia oferenta do odbiorców zadania – 1 pkt.; c) określenie sposobu wsparcia odbiorców zadania – 1 pkt.; d) zakładane efekty ilościowe i jakościowe – 0-2 pkt.; e) sposób przeprowadzenia ewaluacji działań – 1 pkt.	0-6 ..... pkt.	
<b>RAZEM (maksymalnie 15 punktów):</b>			
<b>3. Finansowe</b>			
3.1	<b>Spójność kosztorysu z opisem działań</b>	0-1 ..... pkt.	
3.2	<b>Racjonalność wnioskowanej dotacji</b> a) budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony lub zaniżony – 1 pkt.; b) wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione – 1 pkt.; c) wszystkie koszty są kwalifikowane – 1 pkt.	0-3 ..... pkt.	
3.3	<b>Precyzyjność kosztorysu z uwzględnieniem rodzajów kosztów:</b> a) budżet jest czytelny, jasny, uzasadniony – 1 pkt. b) poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane – 1 pkt.	0-2 ..... pkt.	

<b>RAZEM (maksymalnie 6 punktów):</b>			
<b>4. Inne</b>			
4.1	<b>Rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia dotacji</b> (dotyczy organizacji, które realizowały zadania zlecone przez Miasto i Gminę Solec Kujawski w poprzednich latach) – 1 pkt.	0-1 ..... pkt.	
4.2	<b>Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem</b> w przeciągu ostatnich 3 lat, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji, potwierdzone prawomocną decyzją (dotyczy organizacji, które realizowały zadania zlecone przez Miasto I Gminę Solec Kujawski w poprzednich latach)	minus 3 pkt. ..... pkt.	
<b>RAZEM (maksymalnie 1 punkt):</b>			
<b>Punktacja końcowa 1+2+3+4 (maksymalnie 35 punktów):</b>			

### III. Uzasadnienie przyjęcia/ odrzucenia\* oferty:

.....

.....

### Uzasadnienie przyjęcia/ odrzucenia\* oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

Przewodniczący  
Rady Miejskiej



mgr Mariusz Zamorski