

**Program współpracy Miasta Milanówka 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 o wolontariacie,  
na rok 2013**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym Programie jest mowa o:
  - 1) administracji samorządowej – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Milanówka, Urząd Miasta Milanówka oraz Radę Miasta Milanówka;
  - 2) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Milanówka;
  - 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Milanówka;
  - 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Milanówka;
  - 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, ze zm.);
  - 6) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust.1 pkt 1 lit.e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.);
  - 7) Komisji konkursowej - rozumie się przez to komisję konkursową powołaną w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych;
  - 8) Mieście – rozumie się przez to Miasto Milanówek;
  - 9) organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające na terenie Miasta lub na rzecz jego mieszkańców;
  - 10) Programie – rozumie się przez to Program współpracy Miasta Milanówka z organizacjami pozarządowymi na rok 2013;
  - 11) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy.
2. Współpraca organów administracji samorządowej w Milanówku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r., działającymi na terenie Miasta Milanówka, jest środkiem zmierzającym do podniesienia efektywności wykonywania zadań publicznych oraz wzrostu poziomu aktywności społecznej mieszkańców Miasta.
3. Program współpracy administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi jest oparty na tworzeniu więzi społecznych, poczuciu odpowiedzialności za swoje otoczenie, wymianie doświadczeń, rozwoju i wykorzystaniu potencjału lokalnej społeczności na rzecz mieszkańców i Miasta Milanówka.

## § 2

### **Cele współpracy**

1. Głównym celem Programu współpracy jest określenie zasad regulujących współpracę administracji samorządowej z organizacjami, kształtowanie partnerstwa dla wspólnych działań służących definiowaniu i zaspokojeniu potrzeb mieszkańców w sposób skuteczny i efektywny oraz wzmocnianie aktywności społeczności lokalnej.
2. Cele szczegółowe Programu:
  - 1) organizowanie i wspieranie działań społecznych i inicjatyw obywatelskich na rzecz Miasta i rozwoju więzi lokalnych;
  - 2) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej Miasta,
  - 3) umocnienie w świadomości mieszkańców poczucia odpowiedzialności za wspólnotę lokalną;
  - 4) zwiększenie aktywności mieszkańców w pełniejszym zaspakajaniu potrzeb wspólnoty i w rozwiązywaniu lokalnych problemów;
  - 5) podnoszenie zdolności organizacji do wykonywania zadań publicznych przez wspieranie i powierzanie im zadań przy jednoczesnym zapewnieniu odpowiednich, w miarę możliwości, środków na ich realizację;
  - 6) realizacja priorytetowych zadań publicznych wskazanych w Programie;
  - 7) zwiększenie aktywności organizacji w wykorzystaniu środków pozabudżetowych na rzecz mieszkańców Miasta;
  - 8) poprawa jakości życia mieszkańców Miasta, poprzez pełniejsze zaspakajanie potrzeb społecznych.

## § 3

### **Zasady współpracy**

Współpraca Rady i Burmistrza z organizacjami ma charakter stały i opiera się na zasadach: partnerstwa, pomocniczości, efektywności, jawności oraz uczciwej konkurencji przy zachowaniu suwerenności stron.

## § 4

### **Zakres podmiotowy współpracy**

Program adresowany jest do:

- 1) organizacji pozarządowych;
- 2) osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielni socjalnych;
- 5) spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2012 r., o sporcie (Dz. U. z 2010 r., Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodów na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

## § 5

### Zakres przedmiotowy współpracy

Przedmiotem współpracy jest:

- 1) realizacja zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, w zakresie odpowiadającym ustawowym zadaniom gminy;
- 2) badanie i wspólne określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokojenia;
- 3) działania promujące Miasto poprzez działalność organizacji.

## § 6

### Formy współpracy

1. Współpraca administracji samorządowej z organizacjami opiera się na zasadach określonych w ustawie i może mieć charakter finansowy lub pozafinansowy oraz formę, o której mowa w ust. 4.
2. Do finansowych form współpracy zalicza się w szczególności:
  - 1) zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych w trybie konkursowym, na zasadach określonych w ustawie, w formie:
    - a) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
    - b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
  - 2) zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy.
3. Współpraca o charakterze pozafinansowym polega w szczególności na:
  - 1) równym dostępie do informacji i wzajemnym informowaniu się o podejmowanych kierunkach działania;
  - 2) konsultowaniu z organizacjami projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
  - 3) użyczenie lub wynajmowanie lokali na prowadzenie działalności statutowej organizacji,
  - 4) udostępnianiu pomieszczeń oraz sprzętu na potrzeby realizacji zadań;
  - 5) wspólnym planowaniu działań służących zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej,
  - 6) promowaniu przez Miasto działalności organizacji poprzez wspólne działania lokalne i ponadlokalne;
  - 7) pomocy w nawiązywaniu współpracy z samorządami krajowymi i zagranicznymi oraz osobami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie objętym celami statutowymi organizacji;
  - 8) informowaniu o możliwościach i merytorycznej pomocy w zdobywaniu środków zewnętrznych na realizację celów statutowych organizacji;
  - 9) udostępnianiu oficjalnej strony internetowej Miasta do zamieszczania istotnych informacji o działalności organizacji;
  - 10) prowadzeniu i aktualizowaniu elektronicznej bazy danych o organizacjach działających na terenie Miasta.
4. Inną formą współpracy jest zawieranie umów o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie.

## § 7

### Zadania priorytetowe

1. Zadaniem priorytetowym w zakresie współpracy administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi są:
  - 1) Zadania z zakresu propagowania form, metod i technik partycypacji społecznej:
    - a) podnoszenie stanu świadomości społeczeństwa,
    - b) szerzenie wiedzy na temat praw obywatelskich, zrzeszania się, współpracy z administracją publiczną oraz integrowanie organizacji pozarządowych,
    - c) organizacja szkoleń dla organizacji pozarządowych;
  - 2) Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia:
    - a) wspieranie programów promujących zdrowy tryb życia,
    - b) wspieranie działań w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia;
  - 3) Zadania z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych:
    - a) wspieranie organizacji prowadzących ośrodki wsparcia,
    - b) wspieranie usamodzielniania się i integracji osób niepełnosprawnych,
    - c) wspieranie działań dążących do zapobiegania wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych;
  - 4) Zadania z zakresu działalności na rzecz osób starszych:
    - a) wsparcie organizacji zrzeszających osoby starsze,
    - b) wsparcie wszelkich form aktywizacji intelektualnych i społecznych,
    - c) wsparcie działań rozwijających więzi międzypokoleniowe;
  - 5) Zadania z zakresu edukacji, oświaty i wychowania:
    - a) wspieranie procesów edukacyjnych na każdym poziomie kształcenia i w każdym wieku,
    - b) wspomaganie rozwoju i uzdolnień dzieci i młodzieży,
    - c) wspieranie inicjatyw oświatowych;
  - 6) Zadania z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży:
    - a) wspieranie różnych form wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży, w tym z rodzin dysfunkcyjnych i dyspanseryjnych,
    - b) wspieranie różnych form zagospodarowania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży z Milanówka,
  - 7) Zadania z zakresu pomocy społecznej:
    - a) wsparcie programów profilaktycznych i terapeutycznych dla osób zagrożonych patologiami społecznymi,
    - b) wsparcie związane z opieką nad dziećmi i młodzieżą z rodzin dysfunkcyjnych,
  - 8) Zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:
    - a) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
    - b) wspieranie różnych form pomocy dla osób uzależnionych i ich rodzin;
  - 9) Zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
    - a) upowszechnianie kultury w różnych dziedzinach i formach artystycznych, w tym prowadzenie działalności aktywizującej mieszkańców, poprzez organizowanie imprez okolicznościowych, konkursów, rajdów i gier miejskich, jak również festiwali, spektakli teatralnych i warsztatów artystycznych mających na celu rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej,
    - b) wspieranie działań na rzecz ochrony tradycji, historii i dziedzictwa kulturowego Miasta oraz rozwoju świadomości narodowej,

- c) przygotowywanie publikacji książkowych o tematyce lokalnej, służących budowaniu lokalnej tożsamości,
  - d) edukacja na rzecz ochrony zabytków i zachowania zabytkowego charakteru Miasta oraz Podwarszawskiego Trójmiasta Ogrodów,
  - e) edukacja na rzecz poprawy ładu przestrzennego i estetyki przestrzeni publicznej;
- 10) Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
- a) upowszechnianie różnorodnych dyscyplin sportowych wśród mieszkańców w każdym wieku,
  - b) wspieranie obozów szkoleniowych oraz organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
  - c) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej poprzez organizację zajęć z zakresu kultury fizycznej oraz rekreacyjnych imprez okazjonalnych na terenie Miasta;
- 11) Zadania z zakresu współpracy zagranicznej Miasta:
- a) realizacja zadań upowszechniających współpracę z miastami i regionami, z którymi Milanówek nawiązał kontakty zagraniczne służące wymianie doświadczeń,
  - b) realizacja zadań promujących miasto Milanówek za granicą;
- 12) Zadania z zakresu ekologii i ochrony środowiska:
- a) wspieranie edukacji ekologicznej mieszkańców Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem idei zrównoważonego rozwoju Milanówka jako nowoczesnego Miasta Ogrodu oraz idei Miast Ogrodów,
  - b) wspieranie działań dotyczących segregacji odpadów,
  - c) wspieranie działań mających na celu ochronę dziedzictwa przyrodniczego,
  - d) wspieranie akcji mających na celu utrzymanie czystości środowiska naturalnego;
- 13) Zadania z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego:
- a) wspieranie wszelkich form zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców,
  - b) wspieranie programów prewencyjnych, profilaktycznych, edukacyjnych.
- 14) Zadania z zakresu działań wspomagających rozwój przedsiębiorczości, w tym wspieranie działań na rzecz lokalnego biznesu- promocja dobrych praktyk.**
2. Wsparcie zadań realizowanych przez organizacje wraz z przekazaniem na ten cel dotacji, może być udzielone wyłącznie w przypadku realizacji zadań mieszczących się w priorytetowych zadaniach publicznych, o których mowa w ust. 1.

## § 8

### Okres i sposób realizacji Programu

1. Program realizowany jest w okresie od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.
2. Podstawową formą realizacji Programu jest zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych w oparciu o procedurę konkursową, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
3. Realizatorzy zadań, o których mowa w ust. 2 wyłanianiani są w drodze otwartego konkursu ofert.
4. Burmistrz informuje o otwartym konkursie ofert upubliczniając ogłoszenie w BIP, na stronie internetowej Miasta oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni.
6. Do zaopiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie, Burmistrz powołuje Komisję konkursową.

7. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi Załącznik do Programu.
8. Na wniosek organizacji Burmistrz może zlecić organizacji, na podstawie art. 19a ustawy, realizację zadania o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, jeśli zadanie to spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
  - 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
  - 3) łączna kwota środków finansowych przekazana w tej formie, tej samej organizacji, w danym roku kalendarzowym, nie przekracza kwoty 20 000 zł.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, możliwość i celowość realizacji zadania publicznego przez organizację rozpatruje Burmistrz.
10. W celu zebrania uwag dotyczących oferty złożonej z pominięciem konkursu ofert, Burmistrz zamieszcza daną ofertę na okres 7 dni w BIP, na stronie internetowej Miasta oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
11. Dotacje z budżetu Miasta nie mogą być przeznaczane na:
  - 1) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu Miasta na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 3) budowę, zakup budynków, lokali lub gruntów;
  - 4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - 5) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
  - 6) działalność polityczną lub religijną;
12. Warunkiem zlecenia przez Miasto organizacji pozarządowej zadania publicznego oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację, jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą.
13. Realizując zleczone przez Miasto zadania publiczne, organizacje zobowiązane są do wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów.
14. Organizacje, w okresie otrzymywania dotacji są zobowiązane do zamieszczania w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu realizowanego zadania publicznego ze środków z budżetu Miasta.
15. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, organizacje sporządzają w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
16. Uwagi, wnioski i propozycje dotyczące bieżącej realizacji Programu mogą być zgłaszane Burmistrzowi za pośrednictwem osoby wyznaczonej do kontaktu z organizacjami pozarządowymi.

## **§ 9**

### **Sposób oceny realizacji Programu**

1. W zakresie oceny realizacji zadań publicznych przez organizacje w roku 2013 stosowane będą następujące mierniki:
  - 1) liczba zadań publicznych realizowanych przez organizacje z wyszczególnieniem zadań zleconych w drodze konkursów ofert i trybu pozakonkursowego;
  - 2) liczba ofert złożonych przez organizacje na realizację zadań publicznych w otwartym konkursie ofert i w trybie pozakonkursowym;
  - 3) wysokość środków finansowych przekazanych z budżetu Miasta organizacjom na realizację zadań publicznych;

- 4) udział środków własnych (finansowych i pozafinansowych) organizacji w realizacji zadań publicznych;
  - 5) liczba umów zawartych z organizacjami na realizację zadań publicznych;
  - 6) liczba umów zerwanych lub unieważnionych;
  - 7) liczba uczestników (adresatów) realizowanych przez organizacje zadań publicznych lub zasięg działania;
  - 8) liczba skonsultowanych z organizacjami projektów aktów prawa miejscowego
2. W terminie do dnia 30 kwietnia 2014 roku Burmistrz złoży Radzie sprawozdanie z realizacji Programu współpracy za rok 2013, uwzględniając mierniki wskazane w ust. 1.
  3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zostanie umieszczona na stronie internetowej Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

## **§ 10**

### **Wysokość środków planowanych na realizację Programu**

Wysokość środków finansowych planowanych na realizację zadań publicznych w 2013 roku określa uchwała budżetowa Miasta.

## **§ 11**

### **Sposób tworzenia Programu oraz przebieg konsultacji**

1. Projekt Programu powstał na bazie programu współpracy w roku 2012, z uwzględnieniem zmian wynikających ze znowelizowanej ustawy.
2. Projekt Programu został skonsultowany z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta.
3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2, zostały przeprowadzone zgodnie ze sposobem konsultacji przyjętym Uchwałą Nr 54/VII/11 Rady Miasta Milanówka z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania aktów prawa miejscowego.

## Regulamin pracy Komisji konkursowej

### § 1

Komisje konkursowe powoływane są w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonych przez Burmistrza otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.

### § 2

Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, działa w oparciu o zasady określone w:

- 1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, ze zm.);
- 2) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25);
- 3) uchwale Nr .../.../.... Rady Miasta Milanówka z dnia ... ..... 2012 r. w sprawie Programu współpracy Miasta Milanówka 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 o wolontariacie, na rok 2013;
- 4) ogłoszeniu o konkursie.

### § 3

1. Komisję powołuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, każdorazowo po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2. W skład Komisji wchodzi minimum trzech przedstawicieli Burmistrza, w tym przewodniczący Komisji oraz trzech przedstawicieli organizacji pozarządowych.
3. Przedstawiciele organizacji pozarządowych wybiera Burmistrz spośród zgłoszonych kandydatur.
4. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji pozarządowej działającej na terenie Miasta lub na rzecz jego mieszkańców, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.
5. Komunikat zapraszający do zgłaszania kandydatur na członka Komisji konkursowej ogłasza Burmistrz.
6. Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej Miasta na okres nie krótszy niż 7 dni.
7. W sytuacji, gdy nie zgłosi się do Komisji odpowiednia liczba kandydatów reprezentujących organizacje pozarządowe, Komisja działa w składzie wyznaczonym przez Burmistrza.
8. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te zaprasza Burmistrz bądź Komisja.



#### § 4

1. W skład Komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele organizacji, których oferta jest opiniowana przez tę komisję oraz osoby, których udział w opiniowaniu ofert może powodować konflikt interesów.
2. Każdy członek Komisji przed rozpoczęciem obrad składa oświadczenie o bezstronności, stanowiące Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. W sytuacji, o której mowa w ust 1, Burmistrz dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

#### § 5

1. Komisja podejmuje pracę na posiedzeniach.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący.
3. Obrady Komisji są ważne, jeśli w posiedzeniu bierze udział większość składu Komisji, tzn. 50% członków Komisji plus jeden członek.
4. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Praca członków Komisji i ekspertów jest bezpłatna.

#### § 6

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i jest jawne.
2. Na posiedzeniu jawnym Komisja dokonuje otwarcia ofert, przedstawia liczbę i rodzaj złożonych ofert oraz wartość kwotową złożonych ofert.
3. Dalsza praca Komisji, czyli ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym.

#### § 7

W czasie obrad Komisja dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z poszczególnymi ofertami i odczytuje:
  - a) liczbę i rodzaj złożonych ofert,
  - b) wartość kwotową złożonych ofert.
- 2) ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie, rozporządzeniu i ogłoszeniu o konkursie. *Formularz oceny formalnej ofert*, stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 3) odrzuca oferty nie spełniające warunków określonych w pkt. 2 lub złożone po wyznaczonym terminie; w przypadku wystąpienia w ofercie braków niedyskwalifikujących lub niejasności, Komisja może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień, w wyznaczonym przez siebie terminie.
- 4) rozpatruje zakwalifikowane do konkursu oferty pod względem merytorycznym oceniając m.in. możliwość realizacji zadania przez oferenta i przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, uwzględniając wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania,
- 5) wskazuje Burmistrzowi oferty, na które proponuje udzielenie dotacji lub rekomenduje nie wybranie żadnej ze złożonych ofert.

## § 8

Komisja odrzuca oferty:

- 1) złożone przez nieuprawnionych do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert;
- 2) niezgodne z zakresem merytorycznym konkursu;
- 3) złożone po terminie;
- 4) nie uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym przez Komisję terminie.

## § 9

1. Pełny skład Komisji wypełnia „*Formularz oceny formalnej oferty*” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu).
2. Każdy członek Komisji indywidualnie dokonuje oceny merytorycznej oferty spełniającej wymagania formalne, poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „*Formularzu oceny merytorycznej oferty*”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
3. Pełny skład Komisji ustala zbiorczą ocenę merytoryczną na „*Zbiorczym formularzu oceny merytorycznej ofert*”, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, poprzez zsumowanie ocen indywidualnych poszczególnych członków Komisji.
4. Ocena końcowa danej oferty jest sumą ocen wystawionych przez indywidualne osoby oceniające tę ofertę.
5. Za najkorzystniejszą ofertę Komisja uznaje ofertę, która uzyskała największą liczbę punktów w zbiorczej ocenie merytorycznej.
6. Komisja może rekomendować do udzielenia dotacji więcej niż jedną ofertę spośród tych, które uzyskały największą liczbę punktów, bądź wszystkie oferty, różnicując propozycję kwot dofinansowania.

## § 10

1. Członkowie Komisji, przy ocenie poszczególnych ofert, stosują następujące kryteria oceny:
  - 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
  - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 3) zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie;
  - 4) planowany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania;
  - 5) planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków;
  - 6) analiza i ocena realizacji wcześniej zleconych zadań publicznych, uwzględniając rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.

## § 11

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół końcowy, który powinien zawierać:
  - 1) tytuł konkursu;
  - 2) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia Komisji;
  - 3) skład Komisji Konkursowej;
  - 4) liczbę złożonych ofert;
  - 5) liczbę przyznanych punktów dla każdej oferty;

- 6) krótkie omówienie każdej złożonej oferty pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych;
  - 7) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub brak takiej rekomendacji wraz z uzasadnieniem;
  - 8) wskazanie odrzuconych ofert, z podaniem przyczyny ich odrzucenia;
  - 9) proponowane wysokości dotacji przyznanych na powierzenie lub wsparcie zadań.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

## **§ 12**

Protokół z posiedzenia Komisji wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi.

## **§ 13**

Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz, uwzględniając opinię Komisji.

## **§ 14**

W przypadku rezygnacji oferenta z całości lub części przyznanej dotacji przed podpisaniem umowy, niewykorzystane środki Komisja rekomenduje przyznać, bez odrębnego postępowania, oferentowi bądź oferentom, których projekty uzyskały kolejno największą ilość punktów, a nie uzyskały dofinansowania.

## **§ 15**

Informację o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert ogłasza się Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta, podając nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego i wysokość przyznanych środków publicznych.

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisana/y\*, powołana/y\* przez Burmistrza Miasta Milanówka Zarządzeniem Nr ..... z dnia ..... do Komisji konkursowej w celu oceny ofert złożonych na realizację zadania publicznego, w otwartym konkursie ofert w zakresie:

.....  
.....

niniejszym oświadczam, że:

- nie jestem przedstawicielem organizacji, która ubiega się o dotację,
- nie jestem osobą najbliższą dla osoby reprezentującej oferenta w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz art. 24 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tzn. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopnia, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu),
- nie pozostaję w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej z osobą reprezentującą oferenta,
- nie pozostaję z osobą reprezentującą oferenta w innych relacjach, mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Miejscowość, data

.....  
czytelny podpis

### FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

<b>Nazwa zadania:</b>			
<b>Nazwa oferenta</b>		Nr oferty .....	
<b>KRYTERIA FORMALNE</b>		TAK	NIE
<b>1</b>	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert ?		**
<b>2</b>	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie ?		
<b>3</b>	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu ?		**
<b>4</b>	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty ?		
<b>5</b>	Czy w ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania ?		
<b>6</b>	Czy w ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania ?		
<b>7</b>	Czy zakres zadania określonego w ofercie wpisuje się w zakres zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie?		**
<b>8</b>	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta ?		
<b>9</b>	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki? - aktualny odpis z rejestru		
Oferta wymaga uzupełnienia/wyjaśnień* - do dnia .....			
<b>Oferta spełnia/nie spełnia* warunki formalne i jest/nie jest* dopuszczona do oceny merytorycznej.</b>			

\* niepotrzebne skreślić

\*\* zaznaczenie NIE dyskwalifikuje ofertę

Milanówek, dnia .....

**Podpisy członków Komisji konkursowej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

### FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

<b>Nazwa zadania</b>			
<b>Nazwa oferenta</b>			Nr oferty .....
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		<b>Skala oceny</b>	
		w bardzo małym stopniu	w bardzo dużym stopniu
<b>1</b>	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, przy uwzględnieniu jego doświadczenia w realizacji zadania, realności wykonania zadania, posiadanych zasobów ludzkich i bazy materialnej oraz ocena zbieżności oferty z celami zadania	0 1 2	3 4 5
<b>2</b>	Przedstawiona kalkulacja kosztów przy uwzględnieniu rodzaju, celowości i wysokości planowanych kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 1 2	3 4 5
<b>3</b>	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie,	0 1 2	3 4 5
<b>4</b>	Planowany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	0 1 2	3 4 5
<b>5</b>	Planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków	0 1 2	3 4 5
<b>6</b>	Realizacja wcześniej zleconych zadań publicznych, przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 1 2	3 4 5
<b>Łączna liczba punktów</b>		.....	

.....  
Imię, nazwisko oceniającego

Milanówek, dnia .....

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Nazwa zadania : .....

Lp.	Imię, nazwisko członka Komisji konkursowej	OCENA PUNKTOWA – ilość punktów				
		Oferta Nr 1	Oferta Nr 2	Oferta Nr 3	Oferta Nr 4	Oferta Nr 5
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
<b>SUMA PUNKTÓW</b>						

Podpisy członków Komisji konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

Milanówek, dnia.....