



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 5 grudnia 2025 r.

Poz. 4125

UCHWAŁA NR XXVI/195/2025 RADY GMINY MASŁÓW

z dnia 27 listopada 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Rocznego Programu Współpracy Gminy Masłów z Organizacjami
Pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie na 2026 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r poz. 1153), oraz art. 5a ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U z 2025r. poz. 1338) po przeprowadzeniu konsultacji społecznych Rada Gminy Masłów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Roczny Program Współpracy Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok.

Rozdział 1. Cele programu

§ 2. 1. Celem głównym Programu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Masłów oraz wzmocnianie aktywności społeczności lokalnych na terenie Gminy Masłów poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

2. Cele szczegółowe:

- 1) poprawa współpracy międzysektorowej pomiędzy sektorem pozarządowym a administracją publiczną,
- 2) zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie,
- 3) poprawa jakości życia mieszkańców poprzez pełniejsze zaspokojenie potrzeb społecznych,
- 4) wzmocnienie i wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych,
- 5) tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej,
- 6) zapewnienie efektywnego wykorzystania zadań publicznych poprzez włączenie do ich realizacji organizacji pozarządowych.

Rozdział 2. Zasady współpracy

§ 3. 1. Współpraca Gminy Masłów z organizacjami pozarządowymi odbywać się będzie na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i legalności przy czym:

- 1) **w myśl zasady pomocniczości przy suwerenności stron** organy administracji publicznej, respektując odrębność i suwerenność zorganizowanych wspólnot obywateli, uznają ich prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących także do sfery zadań publicznych i w takim zakresie współpracują z tymi organizacjami, a także wspierają ich działalność oraz umożliwiają realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie;
- 2) **zgodnie z zasadą partnerstwa** organizacje pozarządowe na zasadach i w formie określonej w ustawie oraz według trybu wynikającego z odrębnych przepisów, uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązania oraz wykonywaniu zadań publicznych;
- 3) **kierując się zasadą efektywności** organy administracji publicznej, przy zlecaniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych, dokonują wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając **zasad uczciwej konkurencji** oraz z zachowaniem wymogów określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 4) **mając na względzie zasadę jawności**, organy administracji publicznej udostępniają współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z tymi organizacjami oraz o kosztach realizacji zadań publicznych już prowadzonych w tym zakresie przez jednostki podległe organom administracji publicznej lub nadzorowane przez te organy, wraz z informacją o sposobie obliczania tych kosztów, tak, aby możliwe było ich porównanie z kosztami realizacji analogicznych zadań przez inne instytucje i osoby. Jednym z instrumentów upubliczniania informacji jest Biuletyn Informacji Publicznej (BIP). Art. 13 ustawy wprost mówi, o tym, że ogłoszenia konkursów adresowanych do organizacji pozarządowych winny być ogłaszane w BIP.
- 5) **w myśl zasady legalności** wszelkie działania organów samorządu oraz organizacji pozarządowych odbywają się w granicach i na podstawie przepisów prawa.

Rozdział 3.

Zakres przedmiotowy

§ 4. 1. Przedmiotem Programu jest realizacja części zadań publicznych o charakterze lokalnym, realizowana przez Gminę Masłów, nie zastrzeżona ustawami na rzecz innych organów administracji.

2. Przedmiotem współpracy Gminy Masłów z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest:

- 1) realizacja zadań gminy określonych w ustawie,
- 2) podwyższanie efektywności działań kierowanych do mieszkańców gminy,
- 3) tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych,
- 4) określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania,
- 5) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w formie i zakresie określonym w Programie.

Rozdział 4.

Formy współpracy

§ 5. 1. Współdziałanie Gminy Masłów z organizacjami pożytku publicznego obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.

2. Współpraca Gminy o charakterze **finansowym** z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wskazanymi w art. 3 ust. 3 ustawy może odbywać się w formach:

- 1) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji;
- 2) wspierania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji;
- 3) zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym na podstawie art. 19a ustawy
- 4) zawierania umów o wykonanie inicjatywy lokalnej oraz umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

3. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu. Warunkiem ogłoszenia konkursu jest zabezpieczenie w budżecie Gminy środków finansowych na dotacje dla realizujących te zadania podmiotów.

4. **Pozafinansowe** formy współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi dotyczą m.in.:

- 1) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- 2) tworzenia bazy danych o organizacjach działających na terenie Gminy,
- 3) udostępnienia nieruchomości lub ich części na warunkach preferencyjnych niezbędnych do prowadzenia organizacjom pozarządowym działalności związanej z realizacją zadań gminy,
- 4) udzielania pomocy w pozyskiwaniu przez organizacje pozarządowe środków finansowych z innych źródeł niż budżet gminy,
- 5) przystępowania Gminy do partnerstwa w projektach konkursowych przez organizacje pozarządowe do funduszy europejskich (lub innych),
- 6) współpraca jednostek samorządu terytorialnego przy dystrybucji żywności w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027,
- 7) udział NGO w konkursie „Nagroda Gospodarcza Gminy Masłów”,
- 8) promowanie przez samorząd działalności organizacji i pomocy w tworzeniu jej dobrego wizerunku,
- 9) organizowanie przez administrację samorządową szkoleń i doradztwa dla NGO

Rozdział 5. Priorytetowe Zadania publiczne

§ 6. 1. Określa się zadania priorytetowe w sferze pożytku publicznego

- 1) „przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym”,
- 2) „wspierania i upowszechniania kultury fizycznej”,
- 3) „ratownictwa i ochrony ludności”.

2. Preferowane są zadania, które mają znaczenie i zasięg gminny lub dotyczą projektów z tradycjami, przedsięwzięć, które mają duże znaczenie promujące Gminę Masłów a przede wszystkim działania na rzecz dużych grup mieszkańców gminy.

3. Rozszerzenie wykazu zadań, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, może zostać dokonana na wniosek Wójta, po akceptacji ich przez Radę w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Masłów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Rozdział 6. Okres realizacji programu

§ 7. Realizacja Programu obejmuje okres od 1 stycznia 2026 roku do 31 grudnia 2026 roku.

Rozdział 7. Sposób realizacji programu

§ 8. 1. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy z organizacjami pozarządowymi jest prowadzenie przez nie działalności na terenie Gminy Masłów lub na rzecz jej mieszkańców.

2. Współpraca realizowana jest w oparciu o zasadę pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności, legalności a wzajemne oddziaływania regulują przepisy prawa.

3. Podstawowym trybem zlecania realizacji zadań publicznych jest otwarty konkurs ofert, chyba, że przepisy przewidują inny tryb zlecania (art. 11 ust. 2 ustawy).

4. Zlecanie zadań publicznych o charakterze lokalnym może odbyć się z pominięciem otwartego konkursu ofert, w trybie tzw. małych dotacji, na wnioszek podmiotu programu.

5. W realizacji programu po stronie **Gminy** uczestniczą:

1) Rada Gminy Masłów i jej Komisje w zakresie:

- a) określania strategii rozwoju gminy, ze szczególnym uwzględnieniem szeroko rozumianej polityki społecznej,
- b) nawiązywania merytorycznej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) utrzymywania kontaktów pomiędzy poszczególnymi komisjami stałymi, a Organizacjami Pozarządowymi, realizującymi zadania w obszarach będących jednocześnie obszarami działań komisji.

2) Wójt Gminy Masłów w zakresie:

- a) realizacji zadań wynikających z Programu poprzez ogłaszanie otwartych konkursów ofert w celu powierzenia lub wsparcia realizacji zadania i przekazania odpowiednich na ten cel środków w ramach budżetu. Ocena ofert zlecenia zadania publicznego powinna być dokonywana przez komisję powołaną przez Wójta Gminy spośród pracowników danego referatu.
- b) realizacji polityki społecznej i finansowej gminy wytyczonej przez Radę Gminy Masłów,
- c) kontroli i oceny stanu realizacji zleconego zadania pod względem efektywności i jakości nadzoruje właściwa komórka organizacyjna Urzędu poprzez wizytowanie i ocenę sposobu realizacji zleconych zadań w zakresie: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, analizę i ocenę przedkładanych przez organizacje pozarządowe rozliczeń i sprawozdań, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy, egzekwowanie od organizacji pozarządowych wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
- d) w ramach kontroli upoważniony pracownik Urzędu może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania. Kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji w terminie określonym przez sprawdzającego.
- e) prawo do kontroli przysługuje upoważnionemu pracownikowi Urzędu zarówno w siedzibach jednostek, którym w ramach konkursu czy też trybu małych zleceń wskazano realizację zadania jak i w miejscach realizacji zadań. Urząd może żądać częściowych sprawozdań z wykonania zadań, a jednostki realizujące zlecone zadania zobowiązane są do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z „Ustawy”.

3) Koordynator Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie:

- a) utrzymywania bezpośrednich, stałych kontaktów między władzami samorządowymi, a Organizacjami Pozarządowymi w celu ułatwienia bieżącego przepływu informacji,
- b) koordynacji współpracy służb Urzędu Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi,
- c) udzielania Organizacjom Pozarządowym wsparcia poprzez bieżące doradztwo, organizowanie spotkań, szkoleń,
- d) publikowania informacji o zakresie działania Organizacji Pozarządowych,
- e) koordynacja programu przez Urząd Gminy Masłów.

6. **Organizacje** prowadzące na terenie gminy Masłów działalność pożytku publicznego – w zakresie:

- a) wyrażania opinii w sprawach dotyczących realizacji programu,
- b) formułowania wniosków w zakresie działań dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- c) tworzenia i konsultowania programów o charakterze strategicznym,
- d) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących działalności statutowej organizacji.

Rozdział 8.

Wysokość środków planowanych na realizację programu

§ 9. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje dla organizacji pozarządowych określa corocznie Rada Gminy Masłów uchwałą budżetową.

2. Gmina planuje na realizację Programu w roku budżetowym 2026 przeznaczyć środki finansowe w wysokości 261.000,00 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt jeden tysięcy złotych).

3. Szczegółowe rozdysponowanie środków na poszczególne zadania nastąpi w uchwale budżetowej na 2026 r.

4. Forma i termin przekazywania środków z budżetu na realizację zadania określona zostanie w umowie podpisanej pomiędzy Gminą Masłów a organizacją pozarządową lub podmiotem prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Rozdział 9.

Sposób oceny realizacji programu

§ 10. 1. Gmina w trakcie wykonywania zadania przez Organizację sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych na realizację celu środków finansowych.

2. Miernikami efektywności realizacji Programu w danym roku będą informacje dotyczące w szczególności:

- 1) liczby ogłoszonych otwartych konkursów ofert;
- 2) liczby ofert, które wpłynęły od organizacji;
- 3) liczby umów zawartych z organizacjami na realizację zadań publicznych w ramach środków finansowych przekazanych organizacjom przez Gminę Masłów;
- 4) wysokości środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy na realizację zadań publicznych przez organizacje;
- 5) liczby osób, które były adresatami (beneficjentami) działań publicznych realizowanych przez organizacje;
- 6) liczby wspólnych przedsięwzięć podejmowanych przez organizacje pozarządowe i gminę;
- 7) stopnia zgodności realizowanych przez organizacje zadań publicznych z priorytetami przyjętymi w Programie.

3. W terminie określonym w art. 5a ust. 3 Ustawy Wójt przedkładać będzie Radzie sprawozdanie z realizacji Programu za rok poprzedni oraz opublikuje to sprawozdanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10.

Informacje o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

§ 11. 1. Program Współpracy z podmiotami programu powstał przy udziale organizacji pozarządowych w sposób określony w Uchwale nr VII/93/2019 Rady Gminy Masłów z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie określenia sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

2. Projekt Programu został:

- 1) upubliczniony na stronie internetowej Urzędu Gminy Masłów, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy wraz z zaproszeniem do udziału w konsultacjach,
- 2) zgłaszanie pisemnych opinii do projektu Programu nie później niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konsultacjach poprzez dostarczenie drogą elektroniczną na adres: profilaktyka@maslow.pl, *ePUAP* lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Masłów, ul. Spokojna 2.
- 3) przygotowanie zestawienia opinii i uwag zgłoszonych podczas konsultacji,
- 4) przygotowanie informacji z przebiegu konsultacji.

3. Po uchwaleniu przez Radę Gminy Masłów Program zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.

Rozdział 11.

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

§ 12. 1. Konkurs dotyczący zadań określonych w § 6 ogłasza Wójt Gminy.

2. W celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych określonych w § 6, Wójt Gminy Masłów powołuje Zarządzeniem Komisję konkursową w skład której wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy Masłów, jednostek organizacyjnych gminy oraz organizacji pozarządowych z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

3. Rozpatrzenie oferty może być uzależnione od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów będących w posiadaniu podmiotu składającego ofertę.

4. Zasady działania komisji określa Regulamin pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych w brzmieniu określonym w *Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały*.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Masłów.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Masłów

mgr inż. Piotr Zegadło

Załącznik do uchwały nr XXVI/195/2025

Rady Gminy Masłów

z dnia 27 listopada 2025 r.

Regulamin pracy komisji konkursowej opiniującej ofertę złożone na realizację zadań publicznych

§ 1. 1. Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji a w przypadku jego nieobecności zastępca.

3. Przewodniczący i członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenia, których wzory określają załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

5. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.

6. Prace Komisji mogą być prowadzone w składzie, co najmniej 3 osobowym. Zadaniem Komisji jest badanie i ocena ofert na realizację zadań publicznych złożonych przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz przedłożenie Wójtowi Gminy Masłów propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 2. Ocena konkursu odbywa się w trzech etapach:

1. Pierwszy etap – wstępna ocena oferty pod względem formalnym:

1) Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszonym otwartym konkursie ofert, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w ofertach. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

1) uzupełnienie brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,

2) złożenie podpisu pod załącznikami do wniosku przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,

3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,

4) uzupełnienia oczywistych omyłek rachunkowych.

3. Braki formalne podlegające uzupełnieniu w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o uzupełnieniu braków. W przypadku nieusunięcia braków formalnych w terminie, oferta nie będzie rozpatrywana.

4. Drugi etap – ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna

1) Po uzupełnieniu braków formalnych Komisja dokonuje ostatecznej oceny formalnej.

2) Po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianej oferty pod względem merytorycznym. W takim przypadku Komisja przygotowuje stosowne pismo do wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień. Złożone uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W przypadku nieusunięcia braków merytorycznych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

6. Trzeci etap – ostateczna ocena ofert.

- 1) Komisja opiniuje oferty w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne podane w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, a następnie opiniuje najkorzystniejsze oferty, które w wyniku głosowania otrzymały większość głosów.

§ 3. 1. Z prac Komisji sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Po zakończeniu prac Komisji, przewodniczący przekazuje protokół wraz z ofertami Wójtowi Gminy Masłów.

3. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznawanych środków ogłasza się niezwłocznie:

- 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 2) na stronie internetowej www.maslow.pl,
- 3) na stronie podmiotowej BIP Urzędu Gminy Masłów.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja..... niżej podpisany

Przedstawiciel,

oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

Masłów, dnia.....

.....

podpis składającego oświadczenie

* wypełnia przedstawiciel organizacji pozarządowej

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja niżej podpisany, oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Masłów, dnia.....

.....
podpis składającego oświadczenie

* wypełnia przedstawiciel Urzędu Gminy Masłów/jednostki organizacyjnej Gminy Masłów

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ

.....
nazwa podmiotu składającego ofertę
.....

nazwa zadania

Nr oferty

		TAK*	NIE *
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
4.	Czy oferent prowadzi działalność statutową zgodną z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?		
6.	Czy termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?		
7.	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		
8.	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		
Uwagi:			

**należy powstawić znak X w odpowiedniej rubryce*

Masłów dnia

Podpisy członków Komisji:

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

Kryteria oceny merytorycznej

Numer wniosku:		
Nazwa wnioskodawcy:		
Nazwa zadania:		
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocen punktowa
I. Celowość i zasadność zadania:		
1. Syntetyczny opis zadania (miejsce, grupa docelowa zadania, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	10	
2. Przejrzystość planu i harmonogramu działań w ramach realizacji zadania	10	
3. Zakładane rezultaty realizacji zadania (realność realizacji rezultatów i sposób ich monitorowania)	10	
4. Informacje dotyczące promocji projektu	10	
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:		
1. Zestawienie kosztów realizacji zadania (racjonalność planowanych wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań, poprawność rachunkowa)	10	
2. Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych lub z innych źródeł na realizację zadania publicznego	10	
3. Niefinansowy wkład własny w realizację zadania (osobowy/rzeczowy)	10	
4. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.	10	
III. Inne informacje dotyczące zadania		
1. Zasoby kadrowe, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania	10	
2. Dotychczasowe doświadczenie w zakresie realizacji zadań podobnego rodzaju (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków na realizację zadania publicznego)	10	
Ocena łączna	100	
Uzasadnienie oceny projektu:		
Proponowana kwota dofinansowania:		
Masłów dnia		

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych

**Protokół
z posiedzenia Komisji Konkursowej
oceniającej oferty złożone na realizację zadania publicznego w roku**

.....
nazwa zadania

W dniu

Komisja w składzie:

3. Przewodniczący Komisji -

4. Członek Komisji -

5. Członek Komisji -

ustaliła, że na realizację zadania

.....

nazwa zadania

wpłynęło/a/ ofert/a/ złożonych/a/ przez:

6.

7.

którym nadano numery porządkowe, jak poniżej:

8. Oferta Nr 1 -

9. Oferta Nr 2 -

Komisja dokonała następujących czynności:

I. Przewodniczący Komisji zapoznał Komisję z Regulaminem pracy komisji konkursowej opiniującej oferty realizacji zadań publicznych oraz z Zarządzeniem Wójta Gminy Masłów w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizacje i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II. Komisja dokonała oceny formalnej ofert poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza oceny formalnej.

Po dokonaniu oceny formalnej ofert Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne:

10.

11.

Komisja zdecydowała nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert:

12.

Uzasadnienie:

.....
.....

13.

Uzasadnienie:

.....
.....

III. Członkowie Komisji dokonali indywidualnej oceny ofert dopuszczonych do oceny merytorycznej w dalszej części konkursu wg kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Masłów w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w rokuprzez organizacje i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .

IV. Komisja przeprowadziła głosowanie jawne w wyniku, którego poszczególne oferty uzyskały następującą ilość głosów „za”:

Oferta Nr 1

Oferta Nr 2

V. W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja dokonała wyboru Oferty Nr..... jako oferty najkorzystniejszej dla realizacji zadania:

.....

nazwa zadania

i postanowiła przedstawić Wójtowi tę ofertę do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem:

.....

Masłów, dnia

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji Konkursowej.....

Członkowie:

1.....

2.....

3.....

w przypadku, gdy w głosowaniu bierze udział jedna oferta pkt. IV przyjmuje brzmienie:

"Komisja przeprowadziła głosowanie jawne nad przedstawieniem Oferty Nr Wójtowi Gminy Masłów proponowanej do zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

W wyniku przeprowadzonego głosowania oddano głosów:

- "za" -

- „przeciw” - ".

w przypadku gdy głosowanie przeprowadzono nad jedną ofertą pkt. V otrzymuje brzmienie:

"W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja postanowiła przedstawić Wójtowi Gminy Masłów wybór Oferty Nr na realizację zadania do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem.....".