

Załącznik do uchwały Nr XIII/56/2011  
Rady Gminy w Łubnicach  
z dnia 25 listopada 2011 roku

**Program współpracy Gminy Łubnice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2012 rok**

**§ 1. Definicje**

1. Ilekroć w niniejszym „Programie współpracy Gminy Łubnice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2012 rok”, zwanym dalej „Programem”, 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 2010r Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
  - 2) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz w myśl art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łubnice;
  - 4) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Łubnicach;
  - 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łubnice;
  - 6) komisji konkursowej – rozumie się przez to komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych;
  - 7) konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art., 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
2. Program obejmuje organizacje pozarządowe działające na rzecz Gminy Łubnice i jej mieszkańców.

**§2. Cele programu**

1. Celem głównym programu jest skuteczne działanie na rzecz poprawy jakości życia mieszkańców poprzez rozwijanie współpracy samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi w szczególności dla podnoszenia efektywności działań w zakresie zlecenia i realizacji zadań publicznych oraz wspólnego określania zasad, obszarów, kierunków i form wzajemnej współpracy.
2. Celami Programu są:
  - 1) umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje,
  - 2) stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców Gminy,
  - 3) budowanie więzi społeczeństwa obywatelskiego, poprzez aktywizację społeczności lokalnej,
  - 4) prowadzenie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców,
  - 5) uzupełnienie działań gminy w zakresie nie obejmowanym przez struktury samorządowe,
  - 6) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów,
  - 7) realizacja zapisów przygotowanych w programach i planach Gminy,
  - 8) wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych,

- 9) prezentacja dorobku organizacji pozarządowych i promowanie ich osiągnięć,
- 10) efektywniejsze wydatkowanie środków publicznych.

### **§3. Zasady współpracy**

1. Przy podejmowaniu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego samorząd Gminy Łubnice kierować się będzie następującymi zasadami:
  - 1) pomocniczości – zgodnie z którą realizacja możliwie szerokiego zakresu zadań publicznych samorządu powinna odbywać się przez struktury usytuowane jak najbliżej obywateli, natomiast samorząd podejmuje działania na rzecz pobudzania, wspomagania i uzupełniania działalności sektora pozarządowego;
  - 2) suwerenności stron – która oznacza, że samorząd i organizacje pozarządowe realizując zadania publiczne są w stosunku do siebie równorzędnymi partnerami;
  - 3) partnerstwa – co oznacza, że organizacje pozarządowe i inne podmioty, na zasadach i w formie określonej w ustawach, uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania oraz współdziałają z organami samorządu przy wykonywaniu zadań publicznych.;
  - 4) efektywności – w myśl której samorząd podejmuje współpracę z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań społeczno – ekonomicznych, uwzględniając kryterium racjonalności i skuteczności;
  - 5) uczciwej konkurencji – która oznacza, że organy samorządu udzielają wszystkim podmiotom tych samych informacji odnośnie wykonywanych działań, a także stosują jednakowe kryteria wspierania wszystkich organizacji pozarządowych;
  - 6) jawności – zgodnie z którą wszystkie możliwości oraz zasady współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi są jawne, powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur i kryteriów.

### **§4 Zakres współpracy**

1. Obszar współpracy gminy i organizacji pozarządowej obejmuje w szczególności sferę zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o ile zadania te są zadaniami samorządu określonymi w ustawie z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami) i dotyczy:
  - 1) podejmowania wspólnych działań na rzecz diagnozowania problemów i potrzeb mieszkańców Gminy Łubnice;
  - 2) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programów na rzecz podnoszenia poziomu życia i szerszego zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy Łubnice;
  - 3) współpraca przy wykorzystywaniu środków z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 4) koordynacja działań w celu rozwiązywania problemów społecznych;
  - 5) wypracowanie sprawnego systemu informacji o aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz źródłach i zasadach pozyskiwania środków na realizację programów;
  - 6) promocja najskuteczniejszych i efektywnych rozwiązań realizowanych przez organizacje pozarządowe na rzecz rozwiązywania problemów społecznych i zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy;

### **§5. Formy współpracy**

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi może odbywać się w formie finansowej i pozafinansowej.
2. Współpraca o charakterze finansowym może odbywać się w formach określonych w Dziale 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010r Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);

3. Współpraca pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w szczególności polega na:
  - 1) Wymianie informacji będącej podstawą prawidłowego diagnozowania problemów i potrzeb mieszkańców gminy, na podstawie którego opracowywane będą zadania i programy celowe;
  - 2) Opiniowaniu i konsultowaniu opracowań, analiz, programów i projektów aktów prawnych w dziedzinach stanowiących obszary wzajemnych zainteresowań;
  - 3) Podejmowaniu i prowadzeniu bieżącej współpracy organizacjami statutowo prowadzącymi działalność pożytku publicznego
  - 4) Zawieraniu porozumień dotyczących wspólnej realizacji zadań i projektów
  - 5) Tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym
  - 6) Zawarciu umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej
  - 7) Umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
  - 8) Wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działania i współdziałania rozumiane jako:
    - a) Informowanie Urzędu Gminy w Łubnicach oraz organizacji pozarządowych o aktualnie realizowanych projektach
    - b) Wspólne redagowanie strony internetowej Urzędu poprzez umieszczanie informacji o organizacjach oraz ich działaniach
    - c) Wzajemne informowanie się o aktualnych możliwościach składania wniosków o dotację
    - d) Koordynację podejmowanych działań
    - e) Tworzenie wspólnych projektów i pomoc merytoryczna w ich realizacji
    - f) Pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych
  - 9) Promowanie i informowanie o współpracy w środkach masowego przekazu oraz poprzez inne formy promocji
  - 10) Współpracę w gromadzeniu środków na działalność z innych źródeł niż budżet gminy poprzez:
    - a) Opiniowanie wniosków o dotacje celowe
    - b) Konsultacje projektów na etapie ich przygotowywania
    - c) Wzajemne informowanie o programach, z których można pozyskać dofinansowanie, w tym o terminach naboru wniosków o dofinansowanie
  - 11) Udostępnianiu organizacjom pozarządowym sal, pomieszczeń i obiektów sportowych na zasadach obowiązujących w gminie Łubnice

**§6 Kierunki współpracy z organizacjami. Zakres przedmiotowy oraz priorytetowe zadania publiczne na 2012 rok**

1. Ochrona zdrowia – zadania w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii
  - 1) Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie
  - 2) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży
2. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i krajoznawstwa, a także wypoczynku dzieci i młodzieży:
  - 1) Organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych
  - 2) Wspieranie działań sportowych mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej i sportu
  - 3) Dofinansowanie przejazdów na zawody reprezentantów gminy Łubnice

- 4) Wspieranie szkolenia sportowego dzieci i młodzieży
- 5) Wspieranie udziału klubów sportowych w rozgrywkach
- 6) Zakup sprzętu sportowego i ubrań sportowych
- 7) Organizowanie rajdów, turniejów i zawodów sportowych,
- 8) Zakup nagród, medali i upominków na zawody, turnieje i rajdy
- 9) Działania z zakresu utrzymania gminnych obiektów sportowych
- 10) Udostępnianie obiektów gminnych przy organizowaniu imprez sportowych i rekreacyjnych
- 11) Stworzenie dzieciom i młodzieży oferty spędzania wolnego czasu
3. Działania w zakresie kultury i edukacji:
  - 1) Organizowanie imprez kulturalnych i edukacyjnych
  - 2) Wspieranie działań na rzecz rozwoju edukacji i kultury
  - 3) Organizacja konkursów i olimpiad
  - 4) Zakup nagród na konkursy i olimpiady
  - 5) Wspieranie działań podtrzymujących tradycje lokalne
  - 6) Promocja produktów lokalnych i regionalnych
4. Działania z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
  - 1) Organizacja zawodów sportowo – pożarniczych,
  - 2) Organizacja turnieju wiedzy pożarniczej
  - 3) Popularyzacja ruchu strażackiego poprzez organizację jubileuszu istnienia OSP
  - 4) Popularyzacja bezpieczeństwa p.poż. poprzez organizację pokazów w trakcie Dnia Strażaka
  - 5) Dofinansowanie udziału młodzieżowych drużyn pożarniczych w obozach MDP
5. Działania z zakresu pomocy społecznej:
  - 1) Świadczenie pomocy rzeczowej w postaci żywności dla mieszkańców gminy
  - 2) Aktywizacja społeczno – kulturalna seniorów
  - 3) Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu
6. W wyniku stwierdzenia potrzeb lokalnych Rada Gminy w drodze uchwały może wskazać inne niż określone w programie zadania priorytetowe, które wymagają realizacji w celu zlecenia ich na zasadach określonych w ustawie lub odrębnych przepisach.

#### **§7 Okres realizacji programu**

1. Program obowiązuje w okresie od 01.01.2012 do 31.12.2012 roku.

#### **§8 Sposób realizacji programu**

1. Podstawowym sposobem realizacji programu jest otwarty konkurs ofert, który przeprowadzany będzie według następujących zasad:
  - 1) zlecenie realizacji zadań obejmuje w pierwszej kolejności zadania priorytetowe i odbywać się będzie po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia lub dane zadanie można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w przepisach odrębnych,
  - 2) decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje wójt,
  - 3) wyniki konkursu publikowane są w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łubnicach,
2. Wójt może zlecić organizacji realizację zadania publicznego – na podstawie oferty realizacji zadania publicznego – z pominięciem otwartego konkursu ofert. Szczegółowe warunki oraz tryb przyznawania dofinansowania określa art. 19 a ustawy.

3. Wójt może zlecić realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej– z pominięciem otwartego konkursu ofert. Szczegółowe warunki oraz tryb przyznawania dofinansowania określa ustawa w Dziale II Działalność pożytku publicznego, Rozdział 2a Inicjatywa lokalna.
4. Współpraca Gminy z organizacjami obejmuje działania o charakterze finansowym i pozafinansowym wymienione w § 6 programu.
5. Podmiotami uczestniczącymi w realizacji programu są:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Rada Gminy,
  - 3) Stanowiska merytoryczne i jednostki organizacyjne Gminy,
  - 4) Organizacje.

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

1. Wysokość środków finansowych planowanych na realizację zadań objętych niniejszym programem:
  - 1) Ochrona zdrowia – zadania w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii: 150000,00 zł;
  - 2) Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i krajoznawstwa, a także wypoczynku dzieci i młodzieży: 93400,00 zł;
  - 3) Działania w zakresie kultury i edukacji: 120000,00 zł;
  - 4) Działania z zakresu ochrony przeciwpożarowej: 5000,00 zł
2. Wysokość środków, o której mowa w pkt. 1 może ulec zmianie, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwały budżetowej na 2012 rok.

#### **§10 Sposób oceny realizacji programu**

1. Wskaźnikami efektywności oceny realizacji programu są w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) Liczby ogłoszonych otwartych konkursów ofert;
  - 2) Liczby ofert złożonych w konkursach;
  - 3) Liczby zawartych umów na realizację zadań publicznych;
  - 4) Wysokości kwot udzielonych dotacji;
  - 5) Liczby organizacji pozarządowych podejmujących działania publiczne na rzecz lokalnej społeczności we współpracy z samorządem
  - 6) Liczby osób, które były adresatami zadań publicznych określonych w programie.
2. Bieżącym monitoringiem w zakresie realizacji programu zajmują się właściwe merytorycznie stanowiska i jednostki organizacyjne gminy.
3. Organizacje pozarządowe mogą zgłaszać swoje uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizacji programu współpracy w trakcie organizowanych spotkań z przedstawicielami gminy.
4. Uzyskiwane w czasie realizacji programu współpracy informacje, uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizowanych projektów będą wykorzystywane do usprawnienia bieżącej i przyszłej współpracy.
5. W terminie do 30 kwietnia 2013 roku zostanie przedłożone Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji programu.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 zostanie upublicznione w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§11 Sposób tworzenia programu oraz przebieg konsultacji**

1. Przygotowanie programu objęło realizację następujących działań:
  - 1) zgłaszanie zadań oraz form współpracy z samorządem lokalnym,

- 2) weryfikacja zadań i form współpracy,
  - 3) opracowanie projektu programu,
  - 4) konsultacje programu,
  - 5) przekazanie projektu programu Radzie Gminy,
  - 6) przyjęcie programu.
2. Konsultacje programu przeprowadzone były w sposób określony w Uchwale Nr XL/199/2010 Rady Gminy w Łubnicach z dnia 26 października 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
  3. W efekcie przeprowadzonych konsultacji nie złożono żadnych propozycji, uwag i wniosków.

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

1. Komisje konkursowe otwartych konkursów ofert zwane dalej komisjami powoływane są w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Wójta Gminy Łubnice oraz osoby wskazane przez organizacje oraz inne podmioty z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje oraz inne podmioty biorące udział w konkursie.
4. Komisja konkursowa może działać bez osób wskazanych przez organizacje oraz inne podmioty biorące udział w konkursie w przypadkach wymienionych w art. 15 ust. 2da ustawy.
5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Osobowy skład komisji konkursowej każdorazowo określa Wójt w drodze zarządzenia.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Komisji.
8. Do członków Komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r Nr 98, poz. 1071 z późn. zm) dotyczące wyłączenia pracownika.
9. Przewodniczący i członkowie komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem ofert, składają oświadczenia, których wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego programu.
10. Przewodniczącym komisji konkursowej jest Sekretarz Gminy Łubnice.
11. Obsługę administracyjno – biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy Urzędu Gminy.
12. Komisja konkursowa dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursu.
13. 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 (Dz. U. z 2010r Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
14. Ocena formalna i merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego programu.

15. Po dokonaniu oceny formalnej Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert pod względem merytorycznym wg kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Łubnice w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2012 roku przez organizacje.
16. Komisja wypracowuje stanowisko, po zebraniu indywidualnych opinii wobec wszystkich ofert i przedstawia je w formie listy ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną propozycją przyznania dotacji.
17. Z prac Komisji sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego programu.
18. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Łubnice.
19. W przypadku, kiedy organizacje otrzymały dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, urząd gminy oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
20. Informacje o złożonych ofertach nie spełniających wymogów formalnych, jak również o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadań, będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
21. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

### **§ 13 Postanowienia końcowe**

W sprawach nie uregulowanych w programie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania z wykonania tego zadania.

Przewodniczący Rady Gminy  
*Grzesiak Marek*  
Marek Grzesiak

Załącznik nr 1

.....  
Imię i nazwisko

Łubnice, dnia .....

Wójt Gminy Łubnice  
Ul. Gen. Sikorskiego 102  
98-432 Łubnice

Dot. Pracy w Komisji Konkursowej

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.
2. Przed upływem trzech lat o dacie wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem(-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracą w Komisji Konkursowej.

Jednocześnie zobowiązuję się do bezpłatnego udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

.....  
Podpis składającego oświadczenie



.....  
Pieczęć Gminy Łubnice

**KARTA OCENY OFERTY**

| Adnotacje urzędowe<br>-wypełnia Komisja konkursowa -  |  |
|---|--|
| 1. Zarządzenie Nr .....Wójta Gminy Łubnice z dnia.... |  |
| 2. Symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie |  |
| 4. Nazwa i adres organizacji                          |  |
| 5. Numer oferty                                       |  |

**CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE** (wypełniają członkowie Komisji konkursowej)

| <b>TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY</b>  | <b>TAK*</b> | <b>NIE*</b> |
|---|-------------|-------------|
| 1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie   | TAK         | NIE         |
| <b>KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI</b>  |             |             |
| 1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego | TAK         | NIE         |
| 2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem  | TAK         | NIE         |
| 3. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie   | TAK         | NIE         |
| 4. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona, w tym:  | TAK         | NIE         |
| a) Podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru  | TAK         | NIE         |
| b) Umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie partnera)  | TAK         | NIE         |
| <b>Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje, lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych itp.</b>   |             |             |
| 1.  |             |             |
| 2.  |             |             |
| 3.  |             |             |
| <b>Uwagi dotyczące oceny formalnej (określa Komisja Konkursowa)</b>   |             |             |
| *   |             |             |

| <b>Adnotacje urzędowe (stwierdza Komisja Konkursowa)</b>  |   |
|---|---|
| Oferta spełnia wymogi formalne/Nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej* | .....<br>(podpisy członków Komisji Konkursowej) |

\*niepotrzebne skreślić

**CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE**

| Kryterium oceny   | Punktacja   | Liczba przyznanych punktów | UWAGI |
|---|-------------|----------------------------|-------|
| <b>Możliwość realizacji zadania</b>   | <b>0-10</b> |                            |       |
| 1. Doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia  | 0-5         |                            |       |
| 2. Zasoby rzeczowe  | 0-2         |                            |       |
| 3. Zasoby kadrowe   | 0-3         |                            |       |
| <b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>                       | <b>0-10</b> |                            |       |
| 1. Zasadność przedstawionych w ofercie kosztów  | 0-5         |                            |       |
| 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów   | 0-5         |                            |       |
| <b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne</b> | <b>0-10</b> |                            |       |
| 1. Odpowiednie kwalifikacje i liczba osób, przy udziale których zadanie ma być realizowane  | 0-5         |                            |       |
| 2. Współpraca z innymi organizacjami pozarządowymi  | 0-3         |                            |       |
| 3. Zasięg oddziaływania przedsięwzięcia   | 0-2         |                            |       |
| <b>Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</b>                         | <b>0-10</b> |                            |       |
| 1. Do 10% całkowitego kosztu zadania  | 0           |                            |       |
| 2. 11-30% całkowitego kosztu zadania  | 5           |                            |       |
| 3. Powyżej 30% całkowitego kosztu zadania   | 10          |                            |       |
| <b>Wkład rzeczowy, osobowy w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy</b>   | <b>0-10</b> |                            |       |
| 1. Wkład rzeczowy   | 0-5         |                            |       |
| 2. Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków)  | 0-5         |                            |       |
| <b>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych</b>            | <b>0-10</b> |                            |       |
| <b>LICZBA PUNKTÓW</b>   |             |                            |       |

| <b>INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA</b>                                   |  | UWAGI |
|--|--|-------|
| 1. Koszt całkowity zadania   |  |       |
| 2. Wnioskowane dofinansowanie  |  |       |
| 3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania |  |       |
| 4. Proponowana kwota dotacji   |  |       |

\*pola wypełnia Komisja Konkursowa. Niewłaściwe skreślić.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

**Protokół  
z posiedzenia Komisji Konkursowej  
opiniującej oferty złożone na realizację zadania publicznego w 2012 roku**

.....  
(nazwa zadania)

w dniu .....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Sekretarz Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....
4. Członek Komisji - .....
5. Członek Komisji - .....

ustaliła, że na realizację zadania

.....  
(nazwa zadania)

wpłynęło/ła ..... ofert/a złożonych/a przez:

1. .... (Oferta nr 1)
2. .... (Oferta nr 2)
3. .... (Oferta nr 3)
4. ...

Komisja dokonała następujących czynności:

- I. Przewodniczący Komisji zapoznał Komisję z zasadami działania Komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadań publicznych oraz z Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Łubnice z dnia ..... w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2012 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 oferty.
  - a. Po dokonaniu oceny formalnej ofert Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne:
    1. ....
    2. ....
    3. ....
  - b. Nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert:
    1. ....

Uzasadnienie:

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

- III. Członkowie Komisji dokonali indywidualnej oceny ofert dopuszczonych do udziału w dalszej części konkursu wg kryteriów określonych Zarządzeniem nr..... z

dnia..... Wójta Gminy Łubnice w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2012 r. przez organizacje i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. Komisja dokonała oceny punktowej, w wyniku której poszczególne oferty uzyskały następującą ilość punktów:

Oferta Nr 1 .....

Oferta Nr 2 .....

.....

V. W wyniku przeprowadzonej oceny Komisja dokonała wyboru Ofert Nr: ... dla realizacji zadania

.....

(nazwa zadania)

i postanowiła przedstawić Wójtowi Gminy Łubnice te oferty do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem:

.....

.....

.....

Protokół sporządził:

Przewodniczący Komisji Konkursowej:

.....

Członkowie komisji:

1.

2.

3.

4.

Protokół zatwierdził: