

Zarządzenie nr 35/20
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów
dnia 16 kwietnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Gminy Łagów organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 13, art. 5 ust. 4 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt. 2, art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020 oraz Uchwałą Nr XVIII/144/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok.

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie zadania publicznego ze sfery działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pod nazwą: „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka”.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Treść zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Treść ogłoszenia o konkursie oraz zaproszenia do udziału w komisji konkursowej, o których mowa w ust. 1-3 umieszcza się:
 - 4.1 w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łagów,
 - 4.2 na stronie internetowej Gminy Łagów,
 - 4.3 na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Łagów.

§ 2

W celu przeprowadzenia konkursu, o której mowa w § 1 do dokonania oceny ofert i przedłożenia wyników konkursu do zatwierdzenia, powołuje Komisję Konkursową, której skład zostanie określony w odrębnym Zarządzeniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Łągów
z dnia 16.04.2020 r.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego o nazwie:
„Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka”

Burmistrz Miasta i Gminy Łągów, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), Uchwały Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łągowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Współpracy Gminy Łągów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020 oraz Uchwały Nr XVIII/144/19 Rady Miejskiej w Łągowie z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łągowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łągów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok, ogłasza się otwarty konkurs na realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka.

I. ADRESACI KONKURSU

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć:

1) organizacje pozarządowe, tj.:

a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.) lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,

b) nie działające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.

2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Gminy, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje działalność pożytku publicznego.

II. RODZAJ ZADANIA

1. Przedmiotem konkursu jest powierzenie wraz z udzieleniem dotacji wykonania zadania publicznego pn. „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka”, obejmującego działalność ma rzecz integracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Budynek Świetlicy Wiejskiej mieści się w miejscowości Nowa Zbelutka, obręb Zbelutka Nowa na nieruchomości o nr ewid. 39.

Parametry budynku:

- powierzchnia zabudowy budynku: 279,93 m²,
- kubatura – 1 931,52 m³,
- powierzchnia użytkowa – 404,50 m²

Budynek stanowi samodzielna całość pod względem konstrukcyjnym.

3. Wykonie zadania obejmuje również :

- 1) bieżące konserwacje i naprawy obiektu oraz związane z tym koszty,
- 2) ponoszenie kosztów i opłat związanych z eksploatacją budynku w tym: sprzątanie, media, podatek od nieruchomości, ubezpieczenie budynku, wywóz śmieci, czyszczenie elewacji, utrzymanie zieleni, przeglądy oraz inne wynikające z bieżącego utrzymania budynku.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na powierzenie wykonania zadania przeznaczono kwotę w wysokości 20 000 zł. Środki finansowe zostały zapewnione Uchwałą Nr XXII/164/20 rady Miejskiej w Łagowie z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie zmian w budżecie Gminy Łagów na 2020 rok.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 688 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
2. Warunkiem uczestniczenia w konkursie uprawnionych podmiotów jest prowadzenie statutowej działalności w zakresie w/w zadania.
3. Oferty z deklarowanym wkładem własnym będą wyżej oceniane.
4. Dotacja udzielona na w/w zadanie nie może być wykorzystana na inny cel niż związany z realizacją zleconego zadania.
5. Niewykorzystaną kwotę należy zwrócić na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania zadania.

V. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie będzie realizowane w terminie do 31 grudnia 2020 r. Dotacja na wykonanie zadania, o którym mowa w niniejszym konkursie, zostanie udzielona w jednej transzy.
2. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczenie zadania określi omowa pomiędzy Oferentem a Gmina Łagów, sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Oferent po przyznaniu dotacji, a przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy (wyodrębnienie rachunku bankowego, na który będzie przekazywana dotacja oraz z którego dokonywane będą wydatki, związane z realizacją zadania).
4. W trakcie realizacji zadania Gmina Łagów będzie prowadziła monitoring i kontrolę realizacji zadania, pod względem merytorycznym i finansowym.
5. W trakcie wykonywania zadania Burmistrz Miasta i Gminy Łagów lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, mogą dokonywać kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z postanowieniami umowy o wykonanie zadania, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności, jakości realizacji zadania i efektywności oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania i prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. Organizacja wykonująca zadanie, zobowiązana będzie udostępnić kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania.
6. W przypadku nie przestrzegania warunków zawartych w umowie (stwierdzonych na podstawie kontroli realizacji zadania), w szczególności wydatkowania środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem, dokonywanie samowolnych i nieuzasadnionych, niegospodarnych i nieoszczędnych wydatkowania kwot dotacji, uzyskiwanie dochodów z tytułu realizacji zadania, zastrzega się prawo do wstrzymania dalszego finansowania zadania oraz wystąpienia o zwrot dotychczas przekazanych środków wraz z odsetkami.
7. Koszty, które mogą być pokrywane ze środków dotacji to takie, które spełniają podstawowe warunki, a mianowicie:
 - są poniesione w terminie (okres realizacji zadania),
 - są niezbędne do realizacji zadania,

- są racjonalne i efektywne,
 - zostały faktycznie poniesione,
 - są zgodne z regulaminem konkursu,
 - są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Dotacji nie można przeznaczyć na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie, pod rygorem ich zwrotu wraz z odsetkami. Dotacja obejmuje tylko koszty realizacji zadania.
 9. Inne zmiany, przed ich przeprowadzeniem wymagają złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.
 10. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis, musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej Funkcji.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert na realizację niniejszego zadania upływa w dniu 8 maja 2020 r. do godziny 15:00.
2. Ofertę na realizację zadania należy nadać pocztą lub kurierem na poniższy adres: Urząd Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów w zaklejonej kopercie oznaczonej: „Oferta na realizację zadania publicznego pn. Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka”. Koperta powinna zawierać dane identyfikacyjne oferenta tj. pieczęć lub odręcznie napisana nazwę i adres organizacji.
3. Oferta może też zostać dostarczona/złożona osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów, pok. 24, piętro I.
4. Potwierdzeniem przyjęcia oferty jest zarejestrowanie wpływu oferty w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie. Oferty, które wpłyną po wymaganym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty na sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, niezależnie od daty stempla pocztowego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.
5. Wybór oferty nastąpi w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert.
6. Oferty złożone lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu na sekretariat) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

VII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Konkurs składa się z trzech etapów:
 - a) Etap I – ocena formalna złożonych ofert,
 - b) Etap II – ocena merytoryczna, która dokonuje komisja, w ciągu 14 dni od ich otrzymania,
 - c) Etap III – wybór najkorzystniejszej oferty przez komisję konkursową w oparciu o dokonaną ocenę formalną i merytoryczną i przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Łagów jest ostateczna.
2. Złożone oferty będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łagów.
3. Do oferty należy dołączyć aktualny dokument określający osobowość prawną, jeżeli organizacja wpisana jest do innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy.
4. W pierwszym etapie konkursu Komisja sprawdza prawidłowość złożonych ofert pod względem formalnym, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:
 - A) Zgodność oferty z wzorem zawartym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert

i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

5. Komisja sprawdza, czy oferta zawiera informacje zgodnie z kartą oceny formalnej projektu. Komisja może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m.in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
 6. Oceny formalnej dokonuje komisja weryfikując kompletność i prawidłowość oferty, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o otwarty konkursie oraz w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
 7. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym.
 8. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert.
 9. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - złożenie oferty po terminie,
 - złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (przesłanie faxem, mailem),
 - złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - złożenie oferty przez organizację pozarządową lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które zgodnie z celami ujawnionymi w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzą działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - złożenie oferty nie w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego,
 - złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego, zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS lub innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
 10. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
 - Uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku, gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - Złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań statutowych,
 - Poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełnić w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma z informacją o uzupełnieniu braków.
11. Kryteria oceny formalnej projektu. Karta oceny formalnej projektu.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

DANE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	„Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka”
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/ NIE*
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem.	
3. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
4. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.	
5. Oferta złożona przez podmiot uprawniony, który zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem.	
6. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.	
7. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.	

Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....	
6.....	
7.....	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej (data i podpis Przewodniczącego Komisji)

* wpisać we właściwą rubrykę.

** niepotrzebne skreślić

12. Ocena merytoryczna złożonych ofert.

- 1) Oferty spełniające kryteria formalne poddane zostaną weryfikacji pod względem merytorycznym wg poniższych kryteriów:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
 - b) kalkulacje kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
 - d) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy),
 - e) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- 2) Karta oceny merytorycznej oferty zawiera sposób obliczenia punktów dla poszczególnych kryteriów
 - a) Ocena oferty jest obliczana jako średnia ocen dokonanych przez wszystkich członków komisji.
 - b) Oferty, które uzyskają największą ilość punktów, zostaną zarekomendowane/przedłożone Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów, jako podmioty, którym powinno się powierzyć wykonanie zadania publicznego
- 3) Otwarty konkurs ofert podlega unieważnieniu jeżeli:
 - nie zostanie złożona żadna oferta,
 - żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
- 4) Wykaz organizacji, którym przyznano dotację na realizację niniejszego zadania, Burmistrz Miasta i Gminy Łagów ogłasza niezwłocznie w formie zarządzenia, poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie oraz jego publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Gmina niezwłocznie zawiera umowę z organizacją pozarządową o powierzenie realizacji zadania publicznego. Warunkiem przyznania umowy dotacji jest:
 - akceptacja przez strony postanowień umownych,
 - dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu i/lub harmonogramu zadania w przypadku dotacji mniejszej niż wnioskowana.
- 6) Przyznana dotacja nie może zostać przeznaczona na inny cel niż przedstawiony w ofercie i określony w umowie.

7) Burmistrz Miasta i Gminy Łągów zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, terminowości i jakości ich świadczenia.

8) W przypadku;

- rezygnacji z przyznanej dotacji, organizacja jest zobowiązana natychmiast poinformować Gminę Łągów o tym fakcie, pod rygorem pozbawienia prawa o ubieganie się o dotację,
- częściowego lub całkowitego niewykonania zadania określonego w umowie, niewykorzystana część przekazanych środków podlega zwrotowi razem z ustawowymi odsetkami, licząc od daty przekazania środków. Dokument potwierdzający wpłatę na konto Gminy niewykorzystanych środków należy przedłożyć wraz z rozliczeniem zrealizowanej części zadania.
- stwierdzenia niegospodarności lub wydatkowania przez organizację środków w sposób niezgodny z przeznaczeniem określonym w umowie, Gminie przysługuje zwrot środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak w zaległości podatkowej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

DANE OFERTY											
1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie										
2.	Tytuł zadania publicznego	„Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka”									
3.	Nazwa i adres organizacji										
4.	Numer oferty										
Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji							Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5	6	7		
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym m.in.: - doświadczenie w realizacji podobnych projektów; - posiadane przez organizację certyfikaty; - adekwatność celów, rezultatów i grup docelowych. <i>W przypadku oferty wspólnej złożonej przez kilka podmiotów, ocenia się zasoby i potencjał wszystkich podmiotów razem.</i>	od 0 pkt do 5 pkt									
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania										

	<p>publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego: w ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in. zakładane rezultaty np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów, – sposób oszacowania wydatków. 	<p>od 0 pkt do 10 pkt</p>									
3.	<p>3a) Proponowana jakość wykonania zadania publicznego: przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – diagnoza potrzeb (charakterystyka grupy docelowej i adekwatność sposobu rozwiązania jej problemów/zaspakajania potrzeb), – proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania, – planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki, – identyfikacja ryzyk, – liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników, – zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (rezultaty realizacji zadania w ujęciu jakościowym, ilościowym, a także jaki będzie ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania), 	<p>od 0 pkt do 10 pkt</p>									

	<ul style="list-style-type: none"> – adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb, – metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji, – deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania, – dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu, – liczba planowanych wydarzeń, konferencji, form aktywności, liczba materiałów informacyjnych. 									
	3b) Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.	od 0 pkt do 3 pkt								
4.	Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy) liczony w stosunku do kwoty wnioskowanej dotacji: <i>Max. Akceptowana stawka godzinowa pracy wolontaryjnej wynosi 40,00 zł, Stawka godzinowa musi być zróżnicowana i umotywowana w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez wolontariusza.</i>	od 0 pkt do 3 pkt								
5.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych	od 0 pkt								

środków na realizację zadań publicznych*: Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: – liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2015-2020 zadań publicznych, – koszt projektów, – opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty, – sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.	do 3 pkt										
RAZEM:											

Maksymalna liczba punktów (przy powierzeniu zadania publicznego) = 34 pkt

Minimalna liczba punktów (przy powierzeniu zadania publicznego) konieczna do otrzymania dotacji = 17 pkt

UWAGA: minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotacje przyznawane są wg listy rankingowej, do wyczerpania puli środków

Podpisy oceniających ofertę:

1	Przewodniczący Komisji – przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
2	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
3	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
4	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
5	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
6	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
7	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
Uwagi i rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny ryczej oferty:		

<p>1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>3a. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>3b. Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>4. Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy (w tym osobowy i rzeczowy)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>5. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:</p>	

VIII. INFORMACJA O REALIZACJACH PRZEZ GMINĘ ŁĄGÓW W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH, TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTACH, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI, PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE

W roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzednim, tj. 2019, Burmistrz Miasta i Gminy Łągów nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju co zadanie, którego realizacja ma zostać powierzona do wykonania zgodnie z niniejszym konkursem.

IX. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE WYKONANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Umowa o powierzenie wykonania zadania publicznego zostanie zawarta niezwłocznie po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi albo podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – przy wykorzystaniu wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Do umowy załącza się zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (adekwatny do przyznanej kwoty dotacji).
3. Zmiana treści umowy w formie aneksu może nastąpić na pisemny wniosek oferenta, złożony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniającej wprowadzenie zmian, jednak przed upływem terminu wykonania zadania określonego w umowie.
4. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z umową wymagają zachowania formy pisemnej od rygorem nieważności.

X. ROZLICZENIE REALIZACJI ZADANIA

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.
2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. Zleceniobiorca musi złożyć sprawozdanie końcowe z realizacji zadania za 2020 r. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego z wykorzystania dotacji do dnia 30 stycznia 2021 r.
3. Sprawozdanie z wykorzystania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Opis zadania w sprawozdaniu musi zwierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach.
5. Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania, ujęte w sprawozdaniu, muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej.
6. Podmiot sporządzający sprawozdanie zostanie pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania lub konieczności przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień.
7. Sprawozdanie powinno być przesłane pocztą/kurierem w terminie określonym w umowie, do Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów (decyduje data stempla pocztowego). Sprawozdanie można złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów (decyduje data wpływu na sekretariat UMiG w Łagowie).

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Burmistrz Miasta i Gminy Łagów zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
2. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - Realizacji zadania z należytą starannością, zgodnie z wytycznymi zawartej umowy, przedstawiona osobą i kosztorysem zadania.
 - Sporządzenia i składania sprawozdań z wykonywania zadania publicznego w terminie określonym w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie podpisania umowy.
3. W razie pytań osobą do kontaktu jest Beata Szyszka – st. insp. do. Gospodarki komunalnej tel. 41 343 70 54 wew. 311, e-mail: bszyszka@lagowgmina.pl

BURMISTRZ
Paweł Marwicki

Załączniki:

- 1) Wzór oferty – załącznik nr 1.
- 2) Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego- załącznik nr 3.
- 3) Uchwała nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok oraz Uchwała Nr XVIII/144/19 rady Miejskiej w Łagowie z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 35/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Łągów z dnia 16 kwietnia 2020 r.

ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ

Burmistrz Miasta i Gminy na podstawie art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) zaprasza osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność związaną statutowo z przedmiotem konkursu, do udziału w pracach komisji konkursowej otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn. : „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka”.

I. RODZAJ ZADANIA

1. W ramach w/w zadania publicznego oferentom wyłonionym w konkursie zostanie powierzone wykonanie zadania obejmujące prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka.
2. Budynek Świetlicy Wiejskiej mieści się w miejscowości Nowa Zbelutka, obręb Zbelutka Nowa na nieruchomości o nr ewid. 39.

Parametry budynku:

- powierzchnia zabudowy budynku: 279,93 m²,
- kubatura – 1 931,52 m³,
- powierzchnia użytkowa – 404,50 m²

Budynek stanowi samodzielna całość pod względem konstrukcyjnym.

3. Wykonie zadania obejmuje również :
 - a) bieżące konserwacje i naprawy obiektu oraz związane z tym koszty,
 - b) ponoszenie kosztów i opłat związanych z eksploatacją budynku w tym: sprzątanie, media, podatek od nieruchomości, ubezpieczenie budynku, wywóz śmieci, czyszczenie elewacji, utrzymanie zieleni, przeglądy oraz inne wynikające z bieżącego utrzymania budynku.

II. OGÓLNE ZASADY UDZIAŁU PRZEDSTAWICIELI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH LUB PODMIOTÓW WYMENIONYCH W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny. Za udział w posiedzeniu członkom komisji konkursowej nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
2. W pracach komisji konkursowej mogą brać udział osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - Zostały wskazane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową związaną z przedmiotem konkursu, z wyłączeniem osób wskazanych przez w/w organizację lub podmioty biorące udział w konkursie,
 - Korzystają z pełni spraw publicznych oraz są obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Przyjmują warunki uczestnictwa w pracach komisji konkursowej na zasadzie nieodpłatności.
3. Zadaniem członków komisji konkursowej będzie opiniowanie ofert realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia o konkursie.

4. Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzący działalność statutową związaną z przedmiotem konkursu, może wskazać jednego kandydata do komisji konkursowej.
5. Komisja konkursowa powołana zostanie w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Łągów. Osoby powołane w skład komisji konkursowej zostaną o tym imiennie poinformowane.
6. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Zgłoszenie do komisji konkursowej powinno zostać podpisane przez kandydata oraz osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z ramienia których występuje kandydat.
8. Wzór formularza zgłoszenia do komisji konkursowej określa załącznik nr 1 do Zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej.
9. Zgłoszenia prosimy składać do dnia 8 maja 2020 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Miasta i Gminy w Łągowie ul. Rynek 62, 26-025 Łągów – sekretariat, pokój nr 24, piętro I – z dopiskiem: Zgłoszenie do komisji konkursowej - prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka.
Załącznik: wzór formularza zgłoszeniowego do komisji konkursowej – Załącznik nr 1.

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do udziału
w pracach komisji konkursowej

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI

do prac w Komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Łagów do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży w trybie powierzenia zadania publicznego pn. „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka.”

DANE KANDYDATA/TKI	
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji (miejscowość, kod, ulica...)	
Adres e-mail	
Nr telefonu	
Posiadane przez kandydata/tkę kwalifikacje i umiejętności przydatne podczas pracy w komisji konkursowej (krótko opisać):	

OŚWIADCZENIE KANDYDATA/KANDYDATKI

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Łągów do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży w formie powierzenia zadania publicznego pn. „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka” .
2. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
3. Jestem obywatelem/ką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
4. Nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.).
5. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
10. Mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Łągów do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego na zadanie publiczne pn. „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka” nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w konkursie ofert .
6. W ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenie z wnioskodawcą oraz nie byłem/łam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie.
7. Posiadam doświadczenie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. od roku:¹
8. Zapoznałem/łam się z treścią zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Łągów w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego na powierzenie realizacji zadania publicznego pn. : „Prowadzenie Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Nowa Zbelutka” i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/łam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia;
9. Zapoznałem/łam się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/ podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Miasta i Gminy w Łągowie.
10. Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert Gminy Łągów, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.

Podpis kandydata/ kandydatki :	
-----------------------------------	--

DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA	
Nazwa podmiotu	

¹ Proszę wpisać datę rozpoczęcia działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Adres podmiotu	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

OŚWIADCZENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ ZGŁASZAJACEJ KANDYDATA/ KANDYDATKĘ

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie i zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka komisji konkursowej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.

Podpisy i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
--	--

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. *Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy w Łagowie danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Łagów.
Adres: ul. Rynek 62, 26-025 Łagów
adres e-mail: urząd@lagowgmina.pl*
2. *Inspektor ochrony danych:
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie:
tel.: +48 795626770, adres e-mail: iod@abi-net.pl.*
3. *Cele przetwarzania danych osobowych: Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu załatwienia sprawy, dla potrzeb której zostały zebrane.*
4. *Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: Imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu.*
5. *Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.*

6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody podmiotom: służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych; osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny; jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą; innym osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody osób, których dane dotyczą określonych w odrębnych przepisach.,.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Unię Europejską

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku nie podania danych osobowych nie będą mogły zostać zrealizowane obowiązki prawne ciążące na administratorze.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**Uchwała Nr XVIII/144/19
Rady Miejskiej w Łagowie
z dnia 30 grudnia 2019 r.**

w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 r. Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019, poz. 688 z późn. zm.) Rada Miejska w Łagowie uchwala, co następuje :

§ 1

W Uchwale Rady Miejskiej w Łagowie Nr XV/121/2019 r. z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok, zmienia się § 3, który otrzymuje brzmienie: Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
MIEJSKIEJ W ŁAGOWIE

Marek Borkiewicz

**Uchwała Nr XV/121/2019
Rady Miejskiej w Łagowie
z dnia 26 listopada 2019 r.**

w sprawie **przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 688 z późn. zm.) Rada Miejska w Łagowie uchwała, co następuje :

§ 1

Uchwała się „**Program Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok**”, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.), stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
MIEJSKIEJ W ŁAGOWIE

Marek Banikiewicz

Uzasadnienie


Zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz.506) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego zobowiązany jest do określenia w drodze uchwały rocznego programu współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Niniejszy Program ma na celu lepsze wykonywanie zadań Gminy Łagów poprzez możliwie pełne wykorzystanie potencjału organizacji pozarządowych, zwiększenie skuteczności i efektywności działań związanych z realizacją zadań publicznych i dalszy wzrost partycypacji społecznej w rozwiązywaniu problemów lokalnych.

Program określa cele, zasady oraz formy współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi. Jednocześnie wskazuje zakres przedmiotowy współpracy, priorytetowe zadania publiczne.

Przy opracowywaniu niniejszego Programu wykorzystano przede wszystkim dotychczasowe doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Łagów oraz podstawowe zasady dotyczące tworzenia Programów współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

Projekt programu zamieszczono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie na ul. Rynek 62, na stronie internetowej www.lagowgmina.pl zakładka Organizacje Pozarządowe oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.lagowgmina.biuletyn.net celem konsultacji. W wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag do projektu.

PRZEWODNICZĄCY RADY
MIEJSKIEJ W ŁAGOWIE

Marek Bartkiewicz

*Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr XV/121/2019
Rady Miejskiej w Łagowie z
dnia 26 listopada 2019r.*



**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY
ŁAGÓW Z ORGANIZACJAMI
POZARZĄDOWYMI ORAZ
PODMIOTAMI WYMIENIONYMI
W ART. 3 UST. 3 USTAWY O
DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU
PUBLICZNEGO NA 2020 ROK**

Wstęp

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 668 z późn. zm.) reguluje zasady prowadzenia działalności pożytku publicznego przez organizację w sferze zadań publicznych oraz współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

Art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 668 z późn. zm.) zobowiązuje organ stanowiący jednostki do uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu.

Program ten stanowi propozycję dla wszystkich organizacji i podmiotów działających na terenie Gminy Łagów wyrażających wolę i gotowość podjęcia współpracy w działalności na rzecz naszej gminy i jej mieszkańców. Podstawowymi korzyściami z takiej współpracy są między innymi: umacnianie społecznej świadomości poczucia odpowiedzialności za siebie i swoje otoczenie, budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnych oraz wprowadzenie nowatorskich i bardziej efektywnych działań oraz rozwiązań dzięki dobremu rozpoznaniu występujących potrzeb. Zatem niniejszy Program reguluje zakres współpracy w wymiarze finansowym i pozafinansowym, określa też jej formy.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Program określa: formy, zasady, zakres współpracy organów samorządowych Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi, a także priorytety realizowanych zadań publicznych.
2. Ilekroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 688 z późn. zm.);
 - 2) **Programie** - należy przez to rozumieć „Program współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 r.;
 - 3) **Gminie** – rozumie się przez to gminę Łagów;
 - 4) **działalności pożytku publicznego** – należy przez to rozumieć działalność społecznie użyteczną prowadzoną w sferze zadań publicznych określonych w art. 3 ustawy;

- 5) **dotacji** - należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
- 6) **konkursie** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 7) **organizacjach pozarządowych** – należy przez to rozumieć organizację oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

ROZDZIAŁ II

Cele programu

1. Celem głównym Programu jest budowanie oraz wzmacnianie partnerstwa pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi.

2. Cele szczegółowe Programu to:

- 1) zaspakajanie potrzeb społeczności lokalnej poprzez wykorzystanie potencjału organizacji pozarządowych;
- 2) poprawa jakości życia poprzez lepsze zaspakajanie potrzeb mieszkańców gminy;
- 3) wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych;
- 4) prezentacja dorobku sektora pozarządowego i promocja jego osiągnięć;
- 5) integracja podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) promowanie i wzmacnianie postaw obywatelskich;
- 7) tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju trzeciego sektora w gminie;

ROZDZIAŁ III

Zasady współpracy

1. Współpraca gminy z podmiotami Programu odbywa się na zasadach:

- 1) **pomocniczości** – oznacza współpracę samorządu z podmiotami programu, opartej na wspólnych działaniach, zmierzających do jak najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych, w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy. Zasada ta jest jednocześnie gwarancją szerokiej partycypacji społeczności lokalnej w procesie decydowania i współzarządzania;

- 2) **suwerenności stron** -- polega na tym, że strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązania problemów i zadań;
- 3) **partnerstwa** - samorządy traktują organizacje pozarządowe, jako równoprawnych partnerów w definiowaniu problemów społecznych, określaniu sposobów ich rozwiązywania oraz realizacji zadań publicznych. Jednocześnie oczekują aktywnego uczestnictwa w realizacji zadań wynikających ze współpracy;
- 4) **efektywności** – co polega na wspólnym dążeniu Gminy Łagów i organizacji pozarządowych do osiągnięcia najlepszych efektów realizacji zadań publicznych;
- 5) **uczciwej konkurencji** – wszystkie organizacje pozarządowe traktowane są równorzędnie przy realizacji zadań publicznych (m.in. dostęp do informacji, jednakowe kryteria ocen dla podmiotów konkurujących)
- 6) **jawności** – organy administracji udostępniają współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach i celach realizowanych zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z tymi organizacjami. Zasada ta polega także na kształtowaniu przejrzystych zasad współpracy, opartych na równych i jawnych kryteriach wyboru realizatorów zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Zakres przedmiotowy

Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi dotyczy zadań określonych w art. 4 ustawy.

ROZDZIAŁ V

Formy współpracy

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.
2. Współpraca finansowa polega na zleceniu realizacji zadań Gminy organizacjom pozarządowym poprzez:
 - 1) powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację;
 - 2) wsparcie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację;
 - 3) zlecenia zadań w trybie pozakonkursowym na podstawie art. 19 a ustawy;
 - 4) udzielaniu pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym na realizację zadań ze sfery pożytku społecznego
 - 5) częściowym pokrywania kosztów związanych z organizacją wspólnych przedsięwzięć.

3. Współpraca pozafinansowa polega na:

- 1) prowadzeniu wspólnych przedsięwzięć, np. organizacji imprez kulturalno-promocyjnych dotyczących realizacji zadań własnych gminy i regionu świętokrzyskiego;
- 2) udzielaniu przez samorząd wsparcia pozafinansowego dla organizacji np. wsparcia merytorycznego prowadzonych zadań, merytoryczną pomoc w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami pozarządowymi spoza gminy;
- 3) nieodpłatnym umożliwianiu organizacjom nie dysponującym własnym lokalem korzystaniu z sali konferencyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie lub innych obiektów, w celu organizowania spotkań i szkoleń, warsztatów;
- 4) informowaniu organizacji pozarządowych o potencjalnych źródłach finansowania;
- 5) wspólnym aplikowaniu o środki zewnętrzne;
- 6) udzieleniu pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych z innych źródeł niż dotacja Gminy;
- 7) aktualizowaniu utworzonej na stronie internetowej gminy bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy,
- 8) umożliwienie organizacjom pozarządowym publikowania istotnych komunikatów, wiadomości w miesięczniku „Nasza Gazeta Łagowska” oraz na stronie www.lagowgmina.pl, z zachowaniem obowiązujących regulacji prawnych;
- 10) udziale we wspólnych inicjatywach organizowanych zarówno przez Gminę jak i organizacje pozarządowe.

ROZDZIAŁ VI

Priorytetowe zadania publiczne

1. Na rok 2020 jako priorytetowe zostały określone zadania z następujących obszarów:

- a) **wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:**

- upowszechnianie kultury fizycznej w zakresie następujących dyscyplin sportu: piłka nożna, piłka siatkowa,
- popularyzacja sportu wśród dzieci i młodzieży poprzez organizację lokalnych imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych,
- współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży,
- współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej przy organizowaniu konkursów, imprez sportowych.

- b) **nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;**

- organizacja konkursów i olimpiad przedmiotowych dla dzieci i młodzieży,
- wspieranie procesów edukacyjnych (stypendia) skierowanych do utalentowanych uczniów, rozszerzających zakres wiedzy;
- wspieranie działań mających na celu kształtowanie postaw moralnych, proekologicznych i ogólnorozwojowych wśród dzieci i młodzieży.

c) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

- podejmowanie działań na rzecz integracji społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez kulturalnych,
- promocja Gminy poprzez organizowanie oraz uczestnictwo w festiwalach, prezentacjach lub przeglądach krajowych i zagranicznych,
- wspieranie przedsięwzięć artystycznych i zespołów artystycznych kultywujących tradycje lokalne i narodowe;

d) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób:

- pozyskiwanie i dystrybucja żywności;
- działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, promocja trzeźwego stylu życia.

ROZDZIAŁ VII

Okres realizacji programu

Program realizowany będzie od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020.

ROZDZIAŁ VIII

Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu

Ostateczna wysokość środków przeznaczonych na realizację Programu zostanie określona w uchwale budżetowej na 2020 r.

ROZDZIAŁ IX

Sposób realizacji programu

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

2. Program realizowany jest poprzez:

- 1) wspieranie lub powierzenie realizacji zadań publicznych,
 - 2) konsultowanie z organizacjami projektów, aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji,
 - 3) tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów konsultacyjnych,
 - 4) organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji, szkoleń, których uczestnikami są przedstawiciele organizacji i samorządu,
 - 5) promowanie działalności sektora pozarządowego.
3. Zlecenie realizacji zadań organizacjom pozarządowym obejmuje w pierwszej kolejności te zadania, które Program określa jako zadania priorytetowe – rozdział VI Programu.
4. W sytuacji wystąpienia uzasadnionych potrzeb, Burmistrz może określić w ciągu roku kolejne zadania i ogłosić konkursy na ich realizację przez organizacje pozarządowe.
5. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych, w zakresie rozpatrzenia takiej oferty stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.
6. Podstawową formą zlecenia zadań organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert.
7. Otwarty konkurs ofert jest ogłaszany przez Burmistrza i przeprowadzany w oparciu o przepisy Ustawy oraz 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 (w szczególności na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych).
8. Na wniosek organizacji pozarządowych, Burmistrz może zlecić realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, na zasadach określonych w art. 19 a ustawy.

ROZDZIAŁ X

Sposób oceny realizacji programu

1. W terminie określonym w art. 5 a ust. 3 Ustawy Burmistrz Miasta i Gminy Lagów przedkłada organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdanie z realizacji Programu za rok poprzedni oraz publikuje to sprawozdanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W sprawozdaniu zostanie przedstawiona ocena stanu współpracy gminy z podmiotami Programu.
3. Sprawozdanie zostanie przygotowane przez koordynatora ds. współpracy.
4. Do zadań koordynatora należeć będzie monitorowanie, doskonalenie realizacji współpracy oraz udzielanie organizacjom pozarządowym pomocy organizacyjnej i merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych,
- 2) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad sprawami organizacyjnymi organizacji pozarządowych i innych działających w sferze pożytku publicznego.

ROZDZIAŁ XI

Wskaźniki efektywności programu

1. Miernikami efektywności realizacji Programu będą uzyskane informacje dotyczące w szczególności:

- 1) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, w tym liczba organizacji;
- 3) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego, w tym liczba organizacji;
- 4) liczba umów które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane przez Gminę z przyczyn niezależnych od organizacji;
- 5) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach/ zakresach.
- 6) wysokość pożyczek udzielonych organizacjom pozarządowym;
- 6) liczba osób, które były adresatami różnych działań publicznych;
- 7) liczba organizacji pozarządowych podejmujących po raz pierwszy zadania publiczne w oparciu o dotację;
- 8) liczba zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 9) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy na realizację zadań publicznych -- ogółem.

ROZDZIAŁ XII

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

i. W skład poszczególnych Komisji Konkursowych wchodzi:

- a) przynajmniej 2 przedstawicieli Burmistrza;
 - b) przynajmniej 1 osoba wskazana przez organizację pozarządową z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie;
2. Procedura oceny zostaje przeprowadzona bez udziału osoby wskazanej przez organizację pozarządową jedynie w następujących przypadkach:
- a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;

- b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
 - c) wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegają wyłączeniu, ze względu na opisane w ustawie konflikty interesu.
3. Skład Komisji Konkursowej oraz Przewodniczącego Komisji Konkursowej wskazuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. Do zadań Komisji Konkursowych należy stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrzowi.
5. Konkursy ogłasza się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.
- a) termin do składania ofert w odpowiedzi na ogłoszony konkurs nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia;
 - b) w ogłoszeniu o konkursie należy podać w szczególności informacje o:
 - rodzaju zadania;
 - wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
 - zasadach przyznawania dotacji;
 - terminach i warunkach realizacji zadania;
 - terminie składania ofert;
 - trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
 - realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom.
 - c) warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie wymogów formalnych określonych w ustawie:
 - 1) oferta powinna być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 2) do oferty należy dołączyć:
 - a. aktualny dokument określający osobowość prawną, jeżeli organizacja wpisana jest do innego rejestru niż KRS;
 - 3) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
 - 4) oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
 - d) oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych.
 - e) uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - 2) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych.
6. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma z informacją o uzupełnieniu braków.
7. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.
8. Konkurs składa się z trzech etapów:
- a. w pierwszym etapie następuje ocena formalna złożonych ofert
 - b. w drugim etapie komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania;
 - c. w trzecim etapie Komisja Konkursowa wybiera najkorzystniejsze oferty w oparciu o dokonaną ocenę formalną i merytoryczną, proponuje podział środków i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Lagów. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.
9. Wykaz organizacji, którym przyznano dotację, rodzaj zadań i kwotę przyznaną na ich realizację, Burmistrz ogłasza niezwłocznie w formie zarządzenia poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz jego publikację na stronach internetowych Urzędu Miasta i Gminy.
10. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Gmina Lagów niezwłocznie zawiera umowę z organizacją pozarządową o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

ROZDZIAŁ XIII

Informacja o sposobie tworzenia Programu oraz przebiegu konsultacji

1. Projekt Programu został:

- a) zamieszczony na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu : www.lagowgmina.pl w zakładce Organizacje Pozarządowe i w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.lagowgmina.pl w zakładce Urzędowa Tablica Ogłoszeń.
- b) uwagi, wnioski i opinie do Projektu Programu można było zgłaszać w terminie do 8 listopada 2019 r, po umieszczeniu projektu na stronach internetowych: www.lagowgmina.pl, www.bip.lagowgmina.pl w formie pisemnej, osobiście w Urzędzie lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urząd Miasta i Gminy w Lagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Lagów lub elektronicznej na adres urząd@lagowgmina.pl

2. W czasie konsultacji wszelkie sugestie są analizowane i w miarę ich zasadności i możliwości uwzględniane.

3. W oparciu o wniesione przez organizację pozarządowe propozycje do Programu opracowany został Program Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 r.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

1. Program reguluje zasady współdziałania władz samorządowych z organizacjami pozarządowymi w 2020 roku.
2. Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zleconego zadania określa ustawa.
3. Zmiany niniejszego programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.
4. Organizacja pozarządowa w okresie otrzymywania dotacji jest zobowiązana do zamieszczenia w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Gminę.

PRZEWODNICZĄCY RADY
MIEJSKIEJ W ŁAGOWIE
Marek Bałkiewicz
Marek Bałkiewicz

