

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIASTA LEGIONOWO**

z dnia ..... 2015 r.

**w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2016 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.**

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

- § 1. Uchwała się program współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2016 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Legionowo.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2015 r.

---

<sup>1</sup> )Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r., poz. 1138 i poz. 1146, z 2015 r., poz.1255

«»Załącznik do Uchwały Nr .....  
Rady Miasta Legionowo  
z dnia.....2015 r.

**Program**

**współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2016 roku**

**z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego**

<b>Rozdział</b>	<b>Tytuł rozdziału</b>	<b>Strona</b>
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Zasady współpracy	5
Rozdział 3	Zakres przedmiotowy	5
Rozdział 4	Formy współpracy	5
Rozdział 5	Priorytetowe zadania publiczne	7
Rozdział 6	Okres realizacji programu	9
Rozdział 7	Sposób realizacji programu	9
Rozdział 8	Wysokość środków planowanych na realizację programu	11
Rozdział 9	Sposób oceny realizacji programu	11
Rozdział 10	Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji	11
Rozdział 11	Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert	12

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Program określa:**

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu;
- 2) zasady współpracy;
- 3) zakres przedmiotowy;
- 4) formy współpracy;
- 5) priorytetowe zadania publiczne;
- 6) okres realizacji programu;
- 7) sposób realizacji programu;
- 8) wysokość środków planowanych na realizację programu;
- 9) sposób oceny realizacji programu;
- 10) informację o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji;
- 11) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

#### **§ 2. Ilekcioć w tekście jest mowa o:**

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 2) ustawie o samorządzie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515);
- 3) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Legionowo;
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Legionowo;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo;
- 6) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo;
- 7) zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć każdego Zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo;
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo;
- 9) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo;
- 10) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
- 11) kierownikui komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika Areny Legionowo;
- 12) radzie pożytku – należy przez to rozumieć Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego w Legionowie powołaną Zarządzeniem Nr 337/2015 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 13 października 2015 r.;
- 13) stronie internetowej miasta – należy przez to rozumieć stronę internetową znajdującą się pod adresem: [www.legionowo.pl](http://www.legionowo.pl)
- 14) organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 15) finansowym wkładzie własnym - należy przez to rozumieć środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe ubiega się organizacja. Wkładem finansowym mogą być środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł, w tym: m. in. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki z innych źródeł publicznych;

- 16) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy;
  - 17) wkładzie niefinansowym (rzeczym i osobowym) – należy przez to rozumieć wniesienie określonych składników majątku (nieodpłatnych usług oraz zasobów rzeczowych) lub nieodpłatnej pracy do projektu niepowodującej powstania faktycznego wydatku pieniężnego wynagrodzenia;
  - 18) inicjatywie lokalnej - należy przez to rozumieć złożenie przez mieszkańców gminy, bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji wniosku o realizację zadania publicznego zgodnie z art. 19b-19h ustawy;
  - 19) programie - należy przez to rozumieć program współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2016 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - 20) otwartym konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
  - 21) komisjach konkursowych – należy przez to rozumieć komisje konkursowe ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych;
- § 3.** 1. Nadrzędnym celem współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, jest budowanie i wspieranie różnych form i płaszczyzn współpracy oraz obywatelskiego zaangażowania dla lepszego zaspokajania potrzeb i podnoszenie poziomu życia mieszkańców gminy.
2. Celami szczegółowymi współpracy z organizacjami pozarządowymi są m. in.:
- 1) kształtowanie społeczeństwa obywatelskiego w gminie poprzez tworzenie sprzyjających warunków dla powstawania inicjatyw lokalnych, wsparcie aktywności obywatelskiej mieszkańców gminy, w tym zaangażowania w działalność organizacji realizujących zadania pożytku publicznego, umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycję, kulturę i sztukę, promocję postaw obywatelskich i prospołecznych, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - 2) przeciwdziałanie dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu, w szczególności poprzez wspieranie rodzin i grup ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) poprawa jakości życia mieszkańców gminy, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych, w szczególności poprzez:
    - a) promocję zdrowego i aktywnego stylu życia,
    - b) zwiększenie zainteresowania kulturą i sztuką oraz aktywnością kulturalną,
    - c) działania związane z ochroną dziedzictwa kulturowego,
    - d) upowszechnianie kultury fizycznej,
    - e) działania w zakresie edukacji, nauki, oświaty i wychowania,
    - f) zwiększenie dostępności usług publicznych (m. in. w obszarze zdrowia, kultury, sportu i edukacji),
    - g) wsparcie różnych form inicjatyw i zaangażowania mieszkańców w pozarządową działalność;
  - 4) włączenie zainteresowanych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego do realizacji programów służących rozwojowi gminy i poprawie jakości życia wszystkich jej mieszkańców;
  - 5) wzmocnienie pozycji organizacji i zapewnienie im równych z innymi podmiotami szans w realizacji zadań publicznych, przez wspieranie oraz powierzanie im zadań, z jednoczesnym zapewnieniem środków na ich realizację;
  - 6) zwiększenie aktywności organizacji w wykorzystaniu środków finansowych pozabudżetowych na rzecz mieszkańców gminy;
  - 7) propagowanie innowacyjnych rozwiązań w realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
  - 8) podnoszenie skuteczności i efektywności realizacji zadań publicznych.

3. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy gminy z organizacjami jest prowadzenie przez te organizacje działalności na terenie gminy lub na rzecz jej mieszkańców.

## **Rozdział 2. Zasady współpracy**

§ 4. Zgodnie z art.5 ust. 3 ustawy, współpraca pomiędzy gminą a organizacjami będzie odbywać się na zasadach:

- 1) pomocniczości, zgodnie z którą realizacja zakresu zadań publicznych gminy powinna odbywać się przez struktury usytuowane jak najbliżej obywateli, natomiast gmina podejmuje działania na rzecz pobudzania, wspomaganie i uzupełniania działalności sektora pozarządowego;
- 2) suwerenności stron, która oznacza, że gmina i organizacje realizując zadania publiczne są w stosunku do siebie równorzędnymi partnerami;
- 3) partnerstwa, która oznacza, że organizacje uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania oraz współdziałają z gminą przy wykonywaniu zadań publicznych;
- 4) efektywności, w myśl której gmina podejmuje współpracę z organizacjami przy realizacji zadań społeczno - ekonomicznych, uwzględniając kryterium racjonalności i skuteczności;
- 5) uczciwej konkurencji, która oznacza, że gmina udziela wszystkim podmiotom tych samych informacji odnośnie wykonywanych zadań, a także stosuje jednakowe kryteria wspierania działań wszystkich organizacji pozarządowych;
- 6) jawności zgodnie, z którą zasady współpracy gminy z organizacjami są jawne, powszechnie dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur i kryteriów.

## **Rozdział 3. Zakres przedmiotowy**

§ 5. 1. Przedmiotowy zakres współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje zadania publiczne, które zostały wymienione w art. 4 ustawy.

2. Gmina współpracuje z organizacjami prowadzącymi działalność statutową w dziedzinach obejmujących zakres współpracy określony w ust. 1.

## **Rozdział 4. Formy współpracy**

§ 6. 1. Współpraca pomiędzy gminą a organizacjami może mieć charakter finansowy lub pozafinansowy.

2. Współpraca o charakterze finansowym odbywa się w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz.715 z późn.zm.);
- 6) ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286).

3. Współpraca odbywa się w szczególności w formach:

- 1) zlecenia organizacjom realizacji zadań publicznych;
- 2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
- 3) konsultowania z organizacjami projektów aktów normatywnych;
- 4) konsultowania z radą pożytku projektów aktów normatywnych.

4. Zlecenie realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 1 jako zadań zleconych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, może mieć formy:

- 1) powierzania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
  - 2) wspierania realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji;
  - 3) innych trybów zlecania realizacji zadań publicznych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez organizację organ wykonawczy jednostki samorządu publicznego może zlecić, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania spełniającego łącznie następujące warunki:
- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 złotych;
  - 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
  - 3) łączna kwota przekazana w ten sposób tej samej organizacji w danym roku nie może przekroczyć 20.000 złotych;
  - 4) łączna kwota przekazana w tym trybie nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
  - 5) zadanie mieści się w katalogu zadań określonych w art. 4 ust.1 ustawy.
6. Oferta w trybie pozakonkursowym powinna być złożona nie później niż na 14 dni przed dniem planowanego terminu rozpoczęcia realizacji zadania.
7. W przypadku ofert złożonych na podstawie trybu określonego w art. 19a ustawy, postanowienia o których mowa w § 19, § 20 i § 21 stosuje się odpowiednio.
8. Prezydent uznając celowość realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert stosuje przepisy art.19a ustawy. Warunkiem przyznania dotacji w takiej formie jest zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy.
9. W przypadku złożenia oferty na zadanie, którego nie ma w programie, prezydent podejmuje decyzję o wprowadzeniu zadania do programu i zabezpieczeniu środków w budżecie na 2016 r. lub niewprowadzaniu zadania do programu.
10. Prezydent może zawierać umowy partnerskie z organizacjami w celu wspólnej realizacji projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych z uwzględnieniem trybu wyboru partnera, o którym mowa w art. 28 a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r., poz.1649 z późn. zm.).
11. W przypadku wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 333 z późn. zm.) prezydent, w celu zapobieżenia ich skutkom, może zlecić organizacjom realizację zadań publicznych z pominięciem trybu otwartego konkursu ofert.
12. Organizacja, z którą prezydent zawarł umowę na realizację zadania publicznego, może zlecić realizację tego zadania innej organizacji, niebędącej stroną umowy, wybranej w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.
13. Organizacje realizujące zadania publiczne na podstawie zawartych umów zobowiązane są do:
- 1) promowania gminy poprzez umieszczenie na materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków gminy informacji o zaangażowaniu gminy w realizację wspólnego projektu;
  - 2) informowania w trakcie wykonywania zadania o wsparciu finansowym lub powierzeniu zadania ze strony gminy.
14. W ramach inicjatywy lokalnej mieszkańcy gminy mogą bezpośrednio bądź za pośrednictwem organizacji złożyć wniosek o realizację zadania publicznego do jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie określonym w art.19 b ustawy.
15. Szczegółowy tryb i kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej zostały określone w Uchwale Nr VII/71/2015 Rady Miasta Legionowo z dnia 22 kwietnia 2015 roku w sprawie uchwalenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 4379 z późn. zm.).

- § 7. Prezydent w celu ułatwienia organizacjom nawiązywania kontaktów oraz wzmocnienia współpracy może zapraszać przedstawicieli organizacji do udziału w organizowanych przez siebie spotkaniach, wyjazdach, konferencjach lub seminariach związanych ze współpracą samorządu z organizacjami.
- § 8. Prezydent może wspomagać technicznie, szkoleniowo i informacyjnie organizacje realizujące na jego terenie swoje zadania statutowe, o ile są one zgodne z zadaniami gminy.
- § 9. Prezydent może udostępnić nieodpłatnie lokal komunalny na prowadzenie istotnych dla gminy zadań publicznych, spotkania organizacji oraz spotkania otwarte.
- § 10. Organizacje mogą za pośrednictwem prezydenta nawiązywać kontakty z przedstawicielami organizacji i instytucji z miast, z którymi gmina ma zawarte porozumienia o współpracy.
- § 11. Prezydent może objąć honorowym patronatem działania lub programy prowadzone przez organizacje.
- § 12. Prezydent może przekazywać organizacjom sprzęt komputerowy, materiały promocyjne, informacyjne i edukacyjne dotyczące miasta Legionowo.
- § 13. Prezydent może udzielać rekomendacji organizacjom.
- § 14. Urząd prowadzi mapę aktywności organizacji pozarządowych działających na terenie gminy.
- § 15. Przy prezydencie działa Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego w Legionowie, do zadań której należy w szczególności:
- 1) opiniowanie projektów bądź zmian strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów programowych gminy;
  - 2) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych;
  - 3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych;
  - 4) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji a organizacjami pozarządowymi;
  - 5) współtworzenie i opiniowanie kierunków działań prezydenta, urzędu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy z organizacjami;
  - 6) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych;
  - 7) przygotowanie we współpracy z sekretarzem projektu programu współpracy.

## **Rozdział 5.**

### **Priorytetowe zadania publiczne**

- § 16. W 2016 roku współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi dotyczy realizacji zadań określonych w art. 4 ust.1 ustawy, a w szczególności zadań z zakresu:
- 1) pomocy społecznej:
    - a) zapewnienie pobytu i wsparcia dla 38 bezdomnych mężczyzn z terenu Gminy Legionowo,
    - b) zorganizowanie całodobowej opieki dla 11 kobiet w starszym wieku z terenu Gminy Legionowo,
    - c) zapewnienie pomocy osobom w trudnej sytuacji życiowej, w tym chorym, ubogim, bezdomnym z terenu Gminy Legionowo;
  - 2) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:
    - a) działania wychowawcze wraz z wyżywieniem prowadzone przez placówki opiekuńczo – wychowawcze, realizujące programy pracy środowiskowej na rzecz dzieci i młodzieży z terenu Gminy Legionowo (ze szczególnym uwzględnieniem III Parceli), z rodzin potrzebujących wsparcia w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych,
    - b) prowadzenie punktu konsultacyjnego zapewniającego pomoc terapeutyczną, rehabilitacyjną, psychospołeczną i prawną, w szczególności dla osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych, a także rodzin uwikłanych w sytuację przemocy w rodzinie,



- c) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu poprzez działania mające na celu integrację osób niepełnosprawnych w formie prowadzenia zajęć, wycieczek, konkursów, spotkań okolicznościowych z elementami profilaktyki uzależnień,
  - d) działania o charakterze wspierającym i podtrzymującym osoby uzależnione będące w trakcie procesu terapeutycznego, osoby które zakończyły proces terapeutyczny oraz działania o charakterze motywującym do podjęcia leczenia,
  - e) działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
  - f) integrowanie środowiska osób zagrożonych uzależnieniem, uzależnionych i współuzależnionych oraz działania o charakterze nauki konstruktywnego spędzania wolnego czasu;
- 3) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Legionowo:
- a) wśród dzieci i młodzieży w wieku szkolnym w dziedzinach: boks, piłka nożna, żeglarstwo, biegi na orientację, piłka siatkowa, piłka ręczna, judo, pływanie, karate, lekkoatletyka, koszykówka, taekwon-do, szachy, brydż sportowy, kick-boxing, gimnastyka, tenis ziemny, tenis stołowy, strzelectwo sportowe, modelarstwo kołowe, zajęcia taneczne, samoobrona, zapasy, squash, badminton,
  - b) wśród dorosłych mieszkańców w dziedzinach: kulturystyka, piłka nożna, żeglarstwo, biegi długodystansowe, piłka siatkowa, koszykówka, piłka ręczna, szachy, brydż sportowy, pływanie, rehabilitacja ruchowa, samoobrona, taekwon-do, squash, badminton, judo,
  - c) organizacja imprez i zawodów sportowych;
- 4) edukacji, oświaty i wychowania: rozwój uzdolnień, talentów oraz zainteresowań dzieci i młodzieży z terenu Gminy Legionowo;
- 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
- a) animacja przestrzeni publicznej poprzez projekty artystyczne (także w ramach amatorskiego ruchu artystycznego), integrujące społeczność lokalną i wzbogacające życie kulturalne Legionowa,
  - b) kultywowanie pamięci o zasłużonych dla miasta, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych oraz ochrona i popularyzowanie tradycji kulturowych Legionowa i jego mieszkańców, w tym obchody rocznic państwowych związanych z historią miasta,
  - c) wzbogacanie życia kulturalnego Legionowa poprzez projekty artystyczne, w formie wystaw, prelekcji, plenerów, koncertów, pokazów, konkursów, festiwali, spektakli i innych wydarzeń o charakterze edukacyjnym i artystycznym,
  - d) wydawanie publikacji drukowanych oraz tworzenie materiałów audiowizualnych i niekomercyjnych stron internetowych promujących gminę, jej walory, tradycje, kulturę, sztukę i wydarzenia,
  - e) organizacja rajdów, obozów i gier terenowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Legionowo tematycznie związanych z kulturą, sztuką i historią miasta i regionu;
- 6) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Legionowo:
- a) aktywizacja seniorów poprzez prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych szczególnie na rzecz uczestników uniwersytetów „Trzeciego Wieku”,
  - b) integracja środowiska seniorów poprzez zorganizowanie Legionowskich Senioraliów,
  - c) aktywizacja społeczna seniorów poprzez wspieranie działalności kulturalnej i turystycznej;
- 7) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości: edukacja w sferze przedsiębiorczości w Gminie Legionowo;
- 8) promocji i organizacji wolontariatu jak i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy: promocja i organizacja wolontariatu na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo oraz wsparcia dla organizacji pozarządowych;
- 9) ochrony i promocji zdrowia na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo: działalność profilaktyczna, edukacyjna w zakresie zdrowia i jego ochrony, promocja zdrowego stylu życia i akcentowanie znaczenia zachowań prozdrowotnych:
- a) krzewienie idei krwiodawstwa na terenie Gminy Legionowo,

- b) program edukacyjno-integracyjny „Jak aktywnie żyć z cukrzycą”,
- c) aktywizacja osób niewidomych i niedowidzących,
- d) organizacja półkolonii dla dzieci uczęszczających do szkół podstawowych.

#### **Rozdział 6. Okres realizacji programu**

§ 17. Realizacja programu dotyczy okresu od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

#### **Rozdział 7. Sposób realizacji programu**

§ 18. 1. Prezydent ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia (BIP, strona internetowa miasta lub tablica ogłoszeń).

- 2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje, o których mowa w art.13 ust. 2 ustawy.
- 3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej miasta.
- 4. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia otwartego konkursu ofert dodatkowo w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.
- 5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu budżetu.

§ 19. 1. Oferta o powierzenie lub wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności informacje określone w art.14 ustawy.

- 2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
- 3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
  - 1) formularz oferty należy opracować w języku polskim;
  - 2) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane);
  - 3) nie należy zmieniać układu i treści pytań;
  - 4) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy" lub „0”). Dopuszcza się możliwość uzupełnienia brakujących w ofercie wykreśleń i dopisków „nie dotyczy" lub „0”.

4. Wraz z ofertą należy przedstawić:

- 1) odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub dokumentu o powołaniu do życia kościelnej osoby prawnej lub kserokopii aktu erekcyjnego, lub dokumentu potwierdzającego fakt erygowania domu zakonnego lub innego rejestru lub ewidencji potwierdzonego za zgodność z oryginałem i opatrzonego aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy. Dopuszcza się możliwość aktualnego odpisu z KRS wydrukowanego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, który nie wymaga podpisu;
- 2) oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo.

6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
    - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres;
    - 2) tytuł zadania;
    - 3) adnotację „*Nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert*”.
  7. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy.
  8. Koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.
  9. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
  10. Oferta nie spełniająca wymagań określonych w §19 ust.3 pkt.1 - 3 podlega odrzuceniu.
  11. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie, liczy się data wpływu do urzędu.
  12. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
  13. Konkurs rozstrzyga prezydent w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
  14. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń urzędu. Informacja zawiera dane:
    - 1) nazwę oferenta;
    - 2) nazwę zadania publicznego;
    - 3) wysokość przyznanych środków publicznych.
  15. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
  16. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
- § 20.** 1. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
- 1) oznaczenie stron umowy;
  - 2) przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania);
  - 3) wysokość i terminy przekazywania środków;
  - 4) formę i terminy rozliczania przekazanych środków;
  - 5) zapisy dotyczące nadzoru;
  - 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
  - 7) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku niewywiązania się z postanowień umowy;
  - 8) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.
- § 21.** 1. Kontrolę i ocenę realizacji zadania prowadzą sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialny za współpracę przy realizacji zadania, pracownicy Referatu do Spraw Kontroli urzędu lub inni pracownicy wyznaczeni przez prezydenta, w szczególności w zakresie określonym w art. 17 ustawy.
2. Sprawozdanie z realizacji zadania składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Urząd może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Ustala się ostateczny termin zatwierdzenia sprawozdania do 10 marca roku następnego.

### **Rozdział 8.**

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

- § 22.** 1. Na realizację programu planowana jest kwota w wysokości **1.859.500,00 zł**.
2. Wysokość środków finansowych przyznanych w trybie określonym w art. 19a ust.1 ustawy, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje.

### **Rozdział 9.**

#### **Sposób oceny realizacji programu**

- § 23.** 1. Bieżącym monitoringiem w zakresie realizacji zadań programu zajmują się: sekretarz lub kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
2. Uzyskane w czasie realizacji programu informacje, uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizowanych projektów mogą być wykorzystywane do usprawnienia bieżącej i przyszłej współpracy gminy z organizacjami.
  3. Miernikami efektywności programu w 2016 r. będą:
    - a) liczba organizacji podejmujących zadania publiczne na rzecz lokalnej społeczności,
    - b) liczba osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych,
    - c) liczba osób, które były adresatami różnych działań publicznych,
    - d) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu Gminy na realizację tych zadań,
    - e) wysokość środków finansowych i wartości przeliczonych godzin pracy społecznej i wolontariatu, poniesionych przez organizację na realizację zadań publicznych na rzecz mieszkańców.
  4. Główny Specjalista ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi przygotowuje w uzgodnieniu z radą pożytku projekt sprawozdania, który zostanie przekazany do sekretarza w terminie do 15 marca 2017 r.
  5. Sekretarz przekazuje projekt sprawozdania prezydentowi w terminie do 25 marca 2017 r.
  6. Prezydent składa radzie sprawozdanie z realizacji programu za rok poprzedni do 30 kwietnia 2017 r.
  7. Sprawozdanie z realizacji programu umieszczone będzie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

### **Rozdział 10.**

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

- § 24.** 1. Projekt programu współpracy na 2016 r. powstał na bazie programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2015 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, z uwzględnieniem pozytywnie rozpatrzonych przez prezydenta:
- 1) wniosków zgłoszonych przez sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych;
  - 2) wniosków zgłoszonych przez organizacje;
  - 3) wniosków zgłoszonych przez mieszkańców;
  - 4) wniosków zgłoszonych przez radę pożytku.
2. Projekt programu został skonsultowany:
- 1) z mieszkańcami;
  - 2) z radą pożytku;
  - 3) z organizacjami.

3. Raport z przeprowadzonych konsultacji, o których mowa w ust. 2 zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej miasta.

§ 25. 1. Urząd informuje organizacje o planowanych kierunkach działalności poprzez:

- 1) stronę internetową miasta;
  - 2) Biuletyn Informacji Publicznej;
  - 3) spotkania z radą pożytku i organizacjami;
  - 4) ogłoszenia na tablicach informacyjnych urzędu.
2. Dopuszcza się możliwość informowania za pośrednictwem prasy lokalnej i telewizji lokalnej.
  3. Organizacje informują urząd o planowanych kierunkach działania i zrealizowanych przedsięwzięciach w trakcie wspólnych spotkań oraz na zasadach określonych w umowach na realizację zadań publicznych.
  4. Uwagi, wnioski i propozycje dotyczące bieżącej realizacji programu mogą być zgłaszane prezydentowi za pośrednictwem sekretarza.

## **Rozdział 11.**

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

§ 26. 1. Ogłaszając otwarty konkurs ofert, prezydent powołuje komisję konkursową.

2. Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych ze środków gminy działa na podstawie art.15 ust. 2a-2 f ustawy oraz programu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) zastępca prezydenta lub osoba przez niego wskazana, lub inna osoba wskazana przez prezydenta (w czasie nieobecności zastępcy prezydenta);
  - 2) sekretarz w zakresie zadań przez niego prowadzonych lub nadzorowanych, lub osoba przez niego wskazana;
  - 3) skarbnik lub osoba zastępująca skarbnika;
  - 4) kierownik komórki organizacyjnej urzędu prowadzącej postępowanie konkursowe lub osoba przez niego wskazana;
  - 5) pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie konkursowe lub inny pracownik urzędu;
  - 6) osoby wskazane przez organizacje zgłoszone w trybie otwartego naboru ogłoszonego przez prezydenta, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w aktualnie rozstrzyganym otwartym konkursie ofert.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje, jeżeli:
  - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji;
  - 2) wskazane osoby odpowiednio wcześniej powiadomione nie wezmą udziału w pracach komisji;
  - 3) wszystkie osoby podlegają wykluczeniu z prac komisji na podstawie przepisów ustawy.
5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinach, których konkurs dotyczy.
6. Dokonując formalnej oceny ofert komórka organizacyjna prowadząca postępowanie konkursowe, sprawdza spełnienie wymogów określonych w § 19 ust. 1-6 i ust. 11 programu oraz ogłoszeniu konkursowym. Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 1 do programu.
7. Komisja konkursowa dokonuje weryfikacji wyników oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiadającą za współpracę przy realizacji zadania oraz oceny merytorycznej ofert złożonych przez uprawnione ustawowo podmioty w trybie ogłaszanych przez prezydenta otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych. Wzór karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 2 do programu.
8. Dokonując oceny merytorycznej ofert komisja uwzględnia zapis art. 15 ust. 1 ustawy.

- § 27.** 1. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej ½ pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń sporządzana jest lista obecności.
2. Posiedzenia komisji konkursowej są protokołowane. Protokół sporządza pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie konkursowe. Protokół podpisuje przewodniczący. Protokół z posiedzenia komisji podlega zatwierdzeniu przez prezydenta.
  3. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej zawiera w szczególności:
    - 1) wskazanie liczby ofert, które wpłynęły w terminie oraz ofert zgłoszonych po terminie;
    - 2) wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia;
    - 3) wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania;
    - 4) wykaz podmiotów, których oferty zaopiniowano negatywnie wraz z podaniem przyczyny.
  4. Obsługę organizacyjno-techniczną komisji konkursowej zapewnia komórka organizacyjna, prowadząca postępowanie konkursowe.
  5. Posiedzeniom komisji konkursowej przewodniczy przewodniczący, który jest wskazany w zarządzeniu o powołaniu komisji konkursowej. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy osoba wskazana przez przewodniczącego (pisemnie lub ustnie).
  6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
    - 1) ustalenie terminów posiedzeń komisji konkursowej;
    - 2) inicjowanie i organizowanie prac komisji konkursowej.
  7. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie i wypracowanej oceny zgodnie z § 26, proponuje kwotę dofinansowania.
  8. Komisja konkursowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
  9. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba przewodnicząca posiedzeniom komisji konkursowej.
- § 28.** Członkowie komisji konkursowej z tytułu udziału w pracy komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania:

Data wpływu:

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>tak/nie</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Oferta wpłynęła w terminie	tak/nie	
2.	Oferta złożona osobiście lub pocztą	tak/nie	
3.	Na kopercie znajdują się wszystkie wymagane elementy – nazwa i adres wnioskodawcy, tytuł zadania, adnotacja „nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert”	tak/nie	
4.	Oferta została złożona na obowiązującym druku	tak/nie	
5.	Formularz oferty opracowany w języku polskim	tak/nie	
6.	Oferta przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny	tak/nie	
7.	Układ treści i pytań niezmieniony	tak/nie	
8.	Oferent jest podmiotem uprawnionym w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	tak/nie	
9.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji	tak/nie	
10.	Oferta zawiera informacje określone w art. 14 ustawy o pożytku i o wolontariacie:		
a	szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;	tak/nie	
b	termin i miejsce realizacji zadania publicznego;	tak/nie	
c	kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;	tak/nie	
d	informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;	tak/nie	
e	informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;	tak/nie	
f	deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego	tak/nie	
11.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu	tak/nie	
12.	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w ogłoszeniu konkursowym	tak/nie	
13.	Oferent wykazał udział środków własnych	tak/nie	
14.	Oferta i załączniki zostały podpisane przez osobę/y uprawnioną/e	tak/nie	
15.	Wszystkie kopie dokumentów są poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby. Na ostatniej stronie każdego z potwierdzonych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnej funkcji.	tak/nie	
16.	Oferta kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania (tam gdzie nie dotyczy wpisane „nie dotyczy”)	tak/nie	
17.	Oferta zawiera wymagane załączniki:		

a	odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub dokumentu o powołaniu do życia kościelnej osoby prawnej lub kserokopii aktu erekcyjnego lub dokumentu potwierdzającego fakt erygowania domu zakonnego lub innego rejestru lub ewidencji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, opatrzonego aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy Dopuszcza się możliwość aktualnego odpisu z KRS wydrukowanego ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości (bez konieczności potwierdzania za zgodność z oryginałem). Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany	tak/nie	
b	oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych	tak/nie	
c	stosowne oświadczenia i pełnomocnictwa związane ze statusem prawnym podmiotu (jeżeli dotyczy)	tak/nie	
d	inne wymagane załączniki	tak/nie	

<p>OCENA KOŃCOWA:</p> <p>1. Oferta spełnia wymogi formalne;</p> <p>2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych;</p> <p>3. Oferta do uzupełnienia</p>	<p>Oferta została uzupełniona: TAK/NIE</p>
<p>Uwagi:</p>	
<p>.....</p> <p>Data i podpis sekretarza/kierownika/naczelnika komórki organizacyjnej dokonującej oceny formalnej</p>	

<p>Weryfikacja wyników oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiadającą za współpracę przy realizacji zadania: POZYTYWNA/NEGATYWNA</p>	
<p>Dopuszczenie oferty do oceny merytorycznej:</p>	<p>TAK/NIE</p>
<p>Uwagi:</p>	
<p>.....</p> <p>Data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej</p>	



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY****Nazwa oferenta:****Tytuł zadania:****Nr oferty:**

<b>Kryterium oceny</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>	<b>Uwagi</b>
Ocena możliwości realizacji zadania: (realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne).			
Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.			
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań. Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych w pkt. V.1 formularza ofertowego; zgodność działań z opisem grup adresatów.			
Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków.			
Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.			
<b>Liczba punktów ogółem</b>			
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:			
Podpisy członków komisji oceniających ofertę:			
Oferta spełnia wymogi merytoryczne/nie spełnia wymogów merytorycznych*.	<p style="text-align: center;">..... (podpis przewodniczącego komisji)</p>		

\* niepotrzebne skreślić