

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 730/BPM/2015
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 16 października 2015 r.

**ROCZNY PROGRAM WSPÓŁPRACY MIASTA SŁUPSK Z
ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI,
o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia
2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
na rok 2016**

Projekt

WSTĘP

Program współpracy Miasta Słupsk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego został opracowany na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu określenia zakresu współdziałania.

Za celowe uznaje się coroczne wskazywanie wybranych obszarów i priorytetowych grup zadań po to, aby na ich realizację kierować środki finansowe. Głównymi kryteriami selekcji tych grup są - z jednej strony potrzeby mieszkańców i mieszkanek Słupska, zaś z drugiej strony - potencjał organizacji pozarządowych.

Współpraca samorządu Miasta Słupsk z organizacjami pozarządowymi realizowana na podstawie corocznego Programu współpracy to trwale wkomponowanie organizacji pozarządowych w strukturę działań samorządu i przykład dobrej praktyki współpracy, polegającej nie tylko na przekazywaniu przez samorząd środków finansowych, lecz przede wszystkim na partnerskiej wymianie doświadczeń i dążeniu do rozwoju Słupska.

„Roczny program współpracy Miasta Słupsk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” - zwany w dalszej części Programem - jest podstawowym dokumentem określającym zasady współpracy pomiędzy Miastem Słupsk, a działającymi na jego terenie organizacjami pozarządowymi, a także wyznaczającym priorytetowe zadania publiczne, których realizacja związana będzie z udzieleniem pomocy publicznej.

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. wysokość środków przeznaczonych na realizację programu;
8. sposób oceny realizacji programu;
9. informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji;
10. tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

§ 2.

Ileokroć 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 (tj. Dz.U. 2014 poz. 1118);
2. działalności pożytku publicznego – należy przez to rozumieć działalność społecznie użyteczną, prowadzoną przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy;
3. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska;
4. Radzie Miejskiej – należy rozumieć Radę Miejską w Słupsku;
5. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Słupsk;
6. organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy;
7. dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. E ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
8. Programie – należy przez to rozumieć niniejszy Program;

9. Komisjach Konkursowych – należy przez to rozumieć komisje opiniujące oferty o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych miasta;
10. konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs na realizację zadań publicznych, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
11. małych grantach – rozumie się przez to zlecenie organizacji na podstawie oferty realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
12. mieszkańcach – rozumie się przez to mieszkańców i mieszkanki Słupska;
13. Słupskiej Radzie Pożytku – rozumie się przez to Słupską Radę Pożytku Publicznego powołaną i funkcjonującą na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Słupsku Nr XII/100/15 z dnia 27 maja 2015 r.
14. Radzie Organizacji Pozarządowych – należy przez to rozumieć gremium wyłonione przez konferencję słupskich organizacji pozarządowych i będące ich reprezentantem.
15. SCOPiES – należy przez to rozumieć Słupskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej.

§ 3.

1. Przedmiotem Programu jest realizacja części zadań publicznych o charakterze lokalnym, realizowana przez Miasto Słupsk, nie zastrzeżona ustawami na rzecz innych organów administracji.
2. Przedmiotem współpracy Miasta Słupsk z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest: realizacja zadań Miasta określonych w ustawie, podwyższanie efektywności działań kierowanych do mieszkańców miasta Słupska, tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych, określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania, konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w formie i zakresie określonym w Programie.

ROZDZIAŁ 2

CEL GŁÓWNY I CELE SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU

§ 4.

Celem głównym Programu jest zwiększenie udziału i zaangażowania organizacji pozarządowych w rozwój Słupska i poprawę jakości życia jego mieszkańców/-nek.

2. Celami szczegółowymi Programu są:

- 1) Rozwój dialogu społecznego oraz poprawa komunikacji pomiędzy organizacjami a Miastem.
- 2) Zwiększenie wpływu organizacji na proces tworzenia i realizacji polityk publicznych.
- 3) Poprawa efektywności i wzrost liczby realizowanych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
- 4) Rozwój sektora pozarządowego w Słupsku oraz zwiększenie aktywności organizacji w wykorzystaniu środków pozabudżetowych.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 5.

Współpraca Miasta z organizacjami pozarządowymi odbywa się w oparciu o zasady:

- 1) **pomocniczości, inaczej subsydiarności** – jest to prawo społeczności lokalnej do samodecydowania oraz samodzielnej realizacji zadań uznanych przez nią za istotne, co oznacza w praktyce, że Miasto przekazuje swoje zadania do realizacji organizacjom, jeśli są one na to gotowe. Jednocześnie Miasto i organizacje nie powinny ingerować w rozwiązania problemów społecznych, które mogą być rozwiązane przez przygotowanych do tego mieszkańców. Zasada pomocniczości zakłada zatem, że problemy publiczne są rozwiązywane na tym szczeblu, na którym powstają. Tworzy to najlepsze warunki do efektywnego działania.
- 2) **partnerstwa** – rozumianego jak podstawa współpracy na rzecz Miasta i jego mieszkańców równorzędnych podmiotów, odpowiedzialnie działających na rzecz realizacji wspólnych celów;
- 3) **suwerenności** – rozumiana jako gwarancja zachowania własnej autonomii, niezależności;

równości Miasta i organizacji we wzajemnych relacjach, przy jednoczesnym szacunku obu stron wobec siebie;

4) **efektywności** – rozumianej jako wspólne dbanie o to, aby poniesione nakłady w zakresie realizacji zadań publicznych przyniosły maksymalne korzyści dla mieszkańców/-nek;

5) **uczciwej konkurencji** – rozumianej jako stosowanie takich samych, obiektywnych i transparentnych zasad w dostępie do realizacji zadań publicznych dla wszystkich podmiotów współpracy;

6) **jawności** – rozumianej jako udostępnianie wszelkich informacji dotyczących działań i środków dotyczących realizacji zadań publicznych.

7) **współodpowiedzialności** – rozumianej jako wspólne dążenie do polepszania życia mieszkańców/-nek Słupska poprzez odpowiedzialność względem partnerów za działania podejmowane przez sektor pozarządowy i administrację samorządową. Wszelkie podejmowane wspólnie działania wiążą się tym samym z ponoszeniem przez partnerów współpracy odpowiedzialności względem mieszkańców/-nek.

8) **zrównoważonego rozwoju** – rozumianej jako podejmowanie przez obie strony działań, które przyczyniają się do wzrostu gospodarczego przy jednoczesnym zapewnieniu równomiernego podziału korzyści, ochrony zasobów naturalnych i środowiska oraz rozwoju społecznego.

9) **równości szans** – rozumianej jako dbanie o włączenie do realizacji zadań grup wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem.

Kultura współpracy pomiędzy Miastem Słupsk a organizacjami pozarządowymi opiera się na wyżej wymienionych zasadach.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES PRZEDMIOTOWY WSPÓŁPRACY

§ 6.

Współpraca pomiędzy Miastem Słupsk a organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy, w szczególności ustawowych zadań własnych samorządu, realizowanych odpowiednio do terytorialnego zakresu działania miasta, w następujących obszarach:

1. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;

a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

2. działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;

3. działalności charytatywnej;

4. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;

5. działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;

6. ochrony i promocji zdrowia;

7. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;

8. promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;

9. działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;

10. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;

11. działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;

12. działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;

13. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;

14. nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;

15. wypoczynku dzieci i młodzieży;

16. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;

17. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;

18. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;

19. turystyki i krajoznawstwa;

20. porządku i bezpieczeństwa publicznego;

21. upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
22. ratownictwa i ochrony ludności;
23. pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
24. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami;
25. promocji i organizacji wolontariatu;
26. działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
27. promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
28. upowszechnianie i ochrona praw konsumentów;
29. działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
30. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
31. działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2.

ROZDZIAŁ 5

FORMY WSPÓŁPRACY

§ 7.

1. Współpraca pomiędzy Miastem z organizacjami odbywa się w formach finansowych i niefinansowych.
2. Współpraca finansowa może być realizowana poprzez zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych, przede wszystkim na zasadach określonych w ustawie.
3. Współpraca finansowa polega głównie na:
 - 1) powierzaniu realizacji zadania publicznego poprzez udzielenie dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
 - 2) wspieraniu realizacji zadania publicznego poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji;
 - 3) oddaniu w najem na preferencyjnych warunkach należących do Miasta lokali użytkowych i obiektów organizacjom na cel prowadzonej przez nie działalności pożytku publicznego;
 - 4) dzierżawy na preferencyjnych warunkach należących do Miasta nieruchomości na potrzeby realizacji zadań na rzecz mieszkańców;

- 5) działaniu Funduszu Wkładów Własnych dla organizacji realizujących projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, a służących realizacji zadań publicznych Miasta;
- 6) udzielaniu pożyczek organizacjom na realizację zadań publicznych skierowanych do mieszkańców;
- 7) regrantingu;

4. Wspierania zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie oraz uchwale Rady Miejskiej w Słupsku w sprawie określenia trybu i kryteriów realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
5. Miasto może zawierać z organizacjami umowy o wsparcie lub o powierzenie zadań publicznych na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.
6. Powierzenie wykonania zadań publicznych może nastąpić w innym trybie niż określony w ustawie, jeżeli dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług od organizacji, prowadzących działalność gospodarczą lub odpłatną działalność statutową, na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).
7. Przy zakupie usług, o którym mowa w ust. 6, należy rozważyć zastosowanie klauzul społecznych lub innych istotnych kryteriów społecznych. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie określa Prezydent.
8. Miasto może zlecić organizacji realizację zadania publicznego w trybie małych grantów na podstawie oferty tej organizacji. Szczegółowe zasady przyznawania małych grantów określone są w roz. 13, par. 16.
9. Miasto 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. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
10. Konkursy ofert na realizację zadań publicznych w 2016 roku będą ogłaszane w następujących terminach:
 - 1) do 10 grudnia 2015 roku dla zadań realizowanych w trakcie całego 2016 roku lub w pierwszej jego połowie (przy czym wydatki w ramach zadania są kwalifikowalne od dnia 1 stycznia 2016 roku),
 - 2) do 2 stycznia 2016 roku dla zadań dotyczących wkładów własnych dla organizacji i małych grantów, a nabór ciągły ofert będzie trwał do 15 listopada 2016 roku

3) do 31 marca 2016 roku dla zadań realizowanych w drugiej połowie roku.

11. Przed ogłoszeniem konkursu wydział odpowiedzialny za jego organizację przedstawia Radzie Pożytku Publicznego projekt ogłoszenia konkursowego wraz z uzasadnieniem. Rada Pożytku ma 7 dni na konsultacje projektu ogłoszenia konkursowego.

12. Współpraca niefinansowa to przede wszystkim:

- 1) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
- 2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów prawa miejscowego, w szczególności poprzez udostępnienie projektów uchwał w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, w celu uzyskania ich opinii,
- 3) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,
- 4) użyczanie sprzętu, udostępnianie sal urzędu, itp.
- 5) organizowanie otwartych spotkań przedstawicieli organizacji z przedstawicielami samorządu,
- 6) prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji czy współpraca przy świadczeniu konkretnych usług na rzecz społeczności lokalnej),
- 7) pomoc w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami społecznymi i instytucjami samorządowymi innych państw,
- 8) wspólne rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne planowanie działań służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
- 9) promowanie przez Miasto działalności organizacji pozarządowych oraz mechanizmów partycypacji obywatelskiej tj. budżet partycypacyjny, Obywatelska Inicjatywa Uchwałodawcza, Miejski Kodeks Dialogu, Inicjatywa Lokalna.
- 10) prowadzenie platformy internetowej dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów,
- 11) prowadzenie, udostępnianie i aktualizowanie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta,
- 12) promowanie osiągnięć i działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzonych na rzecz mieszkańców oraz informowanie o realizowanych przez nie projektach,
- 13) udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom współpracującym z Miastem,
- 14) wspólne tworzenie i realizacja projektów partnerskich, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z trybem określonym w zarządzeniu Prezydenta,
- 15) wsparcie techniczne w ramach Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej.

ROZDZIAŁ 6

§ 8

PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE

Działanie priorytetowe	Typ zlecenie/forma wsparcia	Planowana kwota	Termin ogłoszenia konkursu
1. W zakresie polityki społecznej			
1.1. Zapewnienie schronienia, posiłków, niezbędnego ubrania, wsparcia specjalistycznego stosownie od potrzeb - osobom bezdomnym, zagrożonym wykluczeniem społecznym lub wykluczonym społecznie.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	285 000 zł	Do 10 grudnia
1.2. Zapewnienie całodobowej opieki pielęgnacyjno – opiekuńczej osobom wymagającym wsparcia (osobom z niepełnosprawnościami, samotnym, bezdomnym).	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	80 000 zł	Do 10 grudnia
1.3 Udzielanie pomocy żywnościowej, rzeczowej dla osób i rodzin dotkniętych ubóstwem, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	13 000 zł	Do 10 grudnia
1.4 Opieka paliatywna	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	70 000 zł	Do 10 grudnia

2. W zakresie promocji i profilaktyki zdrowia - rozszerzenie świadomości prozdrowotnej społeczności lokalnej			
2.1 Profilaktyka próchnicy zębów uczniów słupskich szkół podstawowych i gimnazjalnych.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	16 000 zł	Do 10 grudnia
3. W zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami			
3.1 Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na 2016 rok. Zadania zgodne z art 36 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 roku w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom i organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2008 r. Nr 29 poz. 1720).	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	Wysokość środków zostanie ustalona po przekazaniu środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	konkurs ogłoszony w zależności od terminu przekazania środków z PFRON (w I połowie 2016 roku).
4. W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie			
4.1 Zadania dotyczące przeciwdziałaniu uzależnieniom	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	255 000 zł	Do 10 grudnia
4.2 Zadania dotyczące przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	95 000 zł	Do 10 grudnia
5. W zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego			
5.1 Organizacja imprez kulturalnych o wysokich	Otwarty konkurs ofert – umowy	160 000 zł	Do 10 grudnia

walorach artystycznych, służących wspieraniu rozwoju kompetencji kulturalnych mieszkańców/nek Miasta oraz promujących Słupsk w kraju i poza granicami.	jednoroczne/wieloletnie		
5.2 Działalność kulturalna prowadzona w oparciu o współpracę z mieszkańcami, w tym: działalność animacyjna i edukacyjna, wspieranie i promowanie talentów mieszkańców Słupska, wspieranie działań na rzecz mniejszości narodowych, etnicznych oraz językowych, podtrzymywanie i pielęgnowanie tradycji narodowej	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie; regranting	120 000 zł	Do 10 grudnia
5.3 Organizacja i oprawa artystyczna świąt państwowych i rocznic historycznych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	20 000 zł	Do 10 grudnia
5.4 Funkcjonowanie Rady Kultury	Współpraca niefinansowa	-	-
6. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej			
6.1 Działania z zakresu kultury fizycznej dotyczące sportu wyczynowego i kwalifikowanego.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	360 000 zł	Do 10 grudnia
6.2 Działania z zakresu kultury fizycznej dotyczące szkolenia sportowego dzieci i młodzieży oraz organizacji imprez cyklicznych.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	680 000 zł	Do 10 grudnia
6.3 Działania z zakresu kultury fizycznej dotyczące organizacji imprez i eventów o charakterze ogólnomiejskim oraz organizacja szkoleń sportowych poza sekcjami sportowymi.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	60 000 zł	Do 10 grudnia
6.4 Powołanie i działanie Słupskiej Rady Sportu	Współpraca niefinansowa	-	-
7. W zakresie turystyki i krajoznawstwa			
7.1 Organizacja imprez turystyczno-rekreacyjnych.	Otwarty konkurs ofert jednoroczne	30 000 zł	Do 10 grudnia

7.2 Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej.	Otwarty konkurs ofert – umowa jednoroczna/wieloletnia	165 000 zł	Do 10 grudnia
8. W zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego			
8.1 Pobudzanie aktywności obywatelskiej w zakresie podejmowania działań ekologicznych związanych z polityką odpadową.	Otwarty konkurs ofert – regranting	(dotacje do 5000 zł) 20 000 zł	Do 10 grudnia
8.2 Zapewnianie opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobieganie bezdomności zwierząt.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	550 000 zł	Do 10 grudnia
8.3 Działania na rzecz zwierząt w tym przeciwdziałanie przemocy wobec zwierząt.	Otwarty konkurs ofert – regranting	20 000 zł	Do 10 grudnia
9. W zakresie ratownictwa i ochrony ludności			
9.1 Organizowanie konkursów i szkoleń wśród uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	4 000 zł	Do 10 grudnia
10. W zakresie pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i zagranicą			
10.1 Dofinansowanie funkcjonowania Magazynu Interwencji Kryzysowej	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	10 000 zł	Do 10 grudnia
10.2 Dofinansowanie funkcjonowania Domu Interwencji Kryzysowej	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	10 000 zł	Do 10 grudnia
11. W zakresie działań na rzecz współpracy i organizacji pozarządowych oraz społeczności lokalnej			
11.1 Wsparcie merytoryczne dla organizacji pozarządowych poprzez usługi księgowe, doradcze, informacyjne i inne prowadzone związane z organizacją SCOPiES.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	40 000 zł	Do 10 grudnia
11.2 Organizacja Festiwalu Organizacji Pozarządowych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	5 000 zł	Do 10 grudnia
11.3 Pobudzanie aktywności obywatelskiej i aktywizacji społeczności lokalnych, w	Otwarty konkurs ofert - regranting	13 000 zł	Do 10 grudnia

szczegółności w zakresie działania na rzecz przeciwdziałaniu dyskryminacji, działania rzecznicze.			
11.4 Prowadzenie badań, tworzenie ekspertyz i strategii działań w obszarach działań NGO.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	2 000 zł	Do 10 grudnia
11.5 Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	119 892 zł Środki Ministerstwa Sprawiedliwości	Do 30 listopada
11.6 Funkcjonowanie funduszu wkładów własnych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	110 000 zł	-
11.7 Tryb pozakonkursowy 19a	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	50 000 zł	-
11.8 Stworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych w Słupsku wraz z zakresem ich działalności.	Współpraca niefinansowa – Urząd Miasta + Rada Organizacji Pozarządowych	-	-
11.9 Organizowanie wspólnych, branżowych spotkań JST i NGO (min. raz na kwartał)	Współpraca niefinansowa	-	-
11.10 Określenie zakresu współpracy jednostek UM z organizacjami oraz katalogu dostępnych zasobów dla NGO.	Współpraca niefinansowa	-	-
12. W zakresie działań na rzecz seniorów i senierek			
12.1 Wsparcie działań na rzecz aktywizacji zawodowej senierek i seniorów.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	20 000 zł	Do 10 grudnia
12.2 Przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu senierek i seniorów.	Otwarty konkurs ofert – umowy wieloletnie	10 000 zł	Do 10 grudnia
12.3 Działania na rzecz integracji międzypokoleniowej.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	10 000 zł	Do 10 grudnia

13. W zakresie promocji i organizacji wolontariatu			
13.1 Koordynacja wolontariatu, prowadzenie bazy wolontariuszy, wsparcie dla wolontariuszy.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	5 000 zł	Do 10 grudnia
13.2 Promocja różnorodnych form wolontariatu i pracy społecznej w organizacjach pozarządowych.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	5 000 zł	Do 10 grudnia

ROZDZIAŁ 7

§ 9

OKRES REALIZACJI PROGRAMU

Roczny program współpracy Miasta Słupsk z organizacjami pozarządowymi został przyjęty przez Radę Miejską w Słupsku na okres jednego roku i obowiązuje od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 roku.

ROZDZIAŁ 8

§ 10

SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU

1. Zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych odbywa się na podstawie otwartych konkursów ofert, ogłaszanych przez Prezydenta na zasadach określonych w ustawie i niniejszym Programie.
2. Na portalu internetowym www.slupsk.pl jest prowadzony i aktualizowany serwis dla organizacji pozarządowych, m. in. dotyczący:
 - a) zadań publicznych, które będą realizowane w danym roku wraz z podaniem wysokości środków finansowych przeznaczanych z budżetu Miasta na realizację tych zadań,
 - b) ogłaszanych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) wyników konkursów ofert.
3. Szczegółowy sposób konsultowania z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji określa Uchwała Nr IV/25/10 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
4. Tryb i szczególne kryteria realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej określa Uchwała Nr XVI/214/11 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie określenia trybu i kryteriów realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.
5. Tryb powoływania członków/iń, organizację i sposób działania Słupskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego określa uchwała Rady Miejskiej w Słupsku Nr XII/100/15 z dnia 27

maja 2015 r.

6. Zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert odbywa się na zasadach określonych w ustawie.
7. Środki na realizację zadań publicznych, o których mowa w roz. 6 § 8 będą zabezpieczone w budżecie Biura Prezydenta Miasta z zastrzeżeniem, że środki na:
 - a) realizację zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie zabezpieczone zostaną w budżecie Pełnomocnika ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych zabezpieczone zostaną w budżecie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
 - c) realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej zabezpieczone zostaną w budżecie samodzielnego stanowiska ds. sportu
 - d) realizację zadań z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w tym zapewniania opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt zabezpieczone zostaną w budżecie Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
 - e) realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego zabezpieczone zostaną w budżecie Wydziału Kultury
 - f) realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa zabezpieczone zostaną w budżecie samodzielnego stanowiska ds. sportu
 - g) realizację zadań z zakresów: porządku i bezpieczeństwa publicznego, ratownictwa i ochrony ludności zabezpieczone zostaną w budżecie Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa

ROZDZIAŁ 9

§ 11.

PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PROGRAMU

1. Planowana wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację Programu wynosi 3.800.000,00 zł.
2. W ramach zlecenia organizacjom pozarządowym nowych zadań w trybie otwartego konkursu ofert, wysokość środków, o których mowa w ust. 1. zostanie powiększona o środki przeznaczone na

realizację tych zadań.

ROZDZIAŁ 10

§ 12.

SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU

1. Realizacja Programu będzie poddana ocenie przeprowadzonej przez wyznaczoną osobę z Biura Prezydenta Miasta ds. koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi we współpracy z poszczególnymi wydziałami, Pełnomocnikami i Słupską Radą Pożytku.
2. Celem oceny Programu będzie analiza realizacji opisanych zasad i trybów współpracy.
3. Szczegółowy zakres oceny i monitoringu realizacji Programu określony jest w Załączniku nr 4, który stanowi wzór sprawozdania z realizacji Programu.
4. Wyznaczona osoba z Biura Prezydenta Miasta ds. koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi złoży Słupskiej Radzie Pożytku wstępne sprawozdanie z realizacji programu do dnia 31 marca 2017 roku.
5. Wyznaczona osoba z Biura Prezydenta Miasta ds. koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi wraz ze Słupską Radą Pożytku przygotowuje i składa Prezydentowi sprawozdanie z realizacji programu do dnia 30 kwietnia 2017 roku.
6. Prezydent składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji programu w terminie do dnia 31 maja 2017 roku.
7. Sprawozdanie z realizacji programu umieszczane jest do 31 maja 2017 roku na stronie Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupsk.

ROZDZIAŁ 11

§ 13.

SPOSÓB TWORZENIA PROGRAMU I PRZEBIEG KONSULTACJI Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ

POŻYTKU PUBLICZNEGO

1. Projekt Programu opracowano na podstawie zebranych propozycji priorytetowych zadań publicznych do realizacji w 2016 roku od organizacji pozarządowych, działających na terenie Miasta Słupska i właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu Miasta.
2. Konsultacje projektu Programu odbyły się zgodnie z Uchwałą Nr IV/25/10 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji. Projekt programu został także zamieszczony na stronie internetowej www.slupsk.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazany został pocztą elektroniczną do organizacji pozarządowych, których adresy mailowe znajdują się w bazie organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta
3. Skonsultowany projekt Programu, z uwzględnieniem ew. propozycji zmian, skierowano na sesję Rady Miasta.

ROZDZIAŁ 12

§ 14.

TRYB POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT

1. Oferty rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta, która zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym, oceny merytorycznej oferty oraz przedłożenie wyników konkursów Prezydentowi.
2. W skład poszczególnych Komisji Konkursowych wchodzi:
 - 1) dwoje przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Radę Organizacji Pozarządowych, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie tworzenia i realizacji projektów społecznych,
 - 2) dwoje pracowników Urzędu Miejskiego w Słupsku wskazanych przez Prezydenta, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie tworzenia i realizacji projektów społecznych.
3. Urząd Miejski w Słupsku zwraca się do Rady Organizacji Pozarządowych na minimum 2 tygodnie przed powołaniem Komisji Konkursowej o podanie nazwisk trzech osób reprezentujących sektor pozarządowy – 2 członków/iń Komisji Konkursowych oraz 1 nazwisko osoby rezerwowej.
4. Do oceny ofert mogą być dodatkowo zatrudnieni eksperci/teki posiadający/e specjalistyczną

wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych i/lub w zakresie oceny projektów społecznych, których dotyczy konkurs. Eksperti/cki mogą otrzymywać wynagrodzenie za ocenę ofert.

5. Wszyscy/tkie członkowie/inie Komisji Konkursowych mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniu zorganizowanym przez Urząd Miejski z zakresu dokonywania oceny ofert na realizację zadania publicznego oraz pracy w elektronicznym systemie generowania wniosków.

6. Informacja na temat pierwszego spotkania Komisji Konkursowej jest przekazywana członkom/iniom Komisji na minimum 10 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji wraz z podaniem propozycji terminu pierwszego posiedzenia.

7. Posiedzenie Komisji Konkursowej jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim minimum po jednej osobie wyznaczonej przez Radę Organizacji Pozarządowych i jednej osobie z Urzędu Miejskiego.

8. Członkowie/inie Komisji Konkursowych podczas pierwszego spotkania wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego/cą Komisji. Przewodniczący/a Komisji odpowiedzialny/a jest za:

- 1) organizację prac Komisji,
- 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

Przewodniczący/a oraz wszyscy członkowie/inie Komisji podpisują deklarację bezstronności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Programu. Do Przewodniczącego/j lub członka/ini Komisji związanych z oferentami w sposób, który budziłby wątpliwości, co do bezstronności prowadzonych czynności, stosuje się przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 15.

OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA OFERT

1. Komisja Konkursowa zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym. Ocena pod względem formalnym dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Programu. Oferty, które nie uzyskały pozytywnej oceny formalnej nie są rozpatrywane.

2. Oferty są oceniane formalnie podczas pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej. Od tego momentu każdy/a członek/kini Komisji ma prawo wglądu do jej pełnego brzmienia w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie.

3. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną są udostępniane członkom/iniom Komisji

Konkursowej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie do oceny merytorycznej. Każdy członek/kini Komisji dokonuje indywidualnej oceny oferty poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie, która stanowi Załącznik nr 3 do Programu.

4. Komisja rozpatruje każdą ofertę indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) Opis i uzasadnienie potrzeb realizacji zadania i celów:

- a) opis problemu/wyzwania, którego dotyczy projekt wraz z danymi potwierdzającymi występowanie opisywanego problemu/wyzwania w mieście,
- b) opis zmiany jaka nastąpi w wyniku realizacji zadania,
- c) spójność celów z opisywanym problemem.

2) Adresaci zadania i sposób rekrutacji:

- a) opis grupy docelowej (m.in. liczebność, wiek),
- b) opis potrzeb grupy docelowej wynikający z występujących problemów/wyzwań
- c) sposób dotarcia do grupy – rekrutacja,

3) Opis realizacji zadania:

- a) czytelność i dokładność opisu,
- b) adekwatność dobranych działań do potrzeb odbiorców,
- c) skala i zasięg proponowanych działań (np. ile godzin zajęć, dla ilu osób).

4) Zakładane rezultaty zadania:

- a) produkty projektu (mierzalne wyniki realizowanych zadań),
- b) efekty projektu (zmiany jakie nastąpią w postawie, działaniu, wiedzy odbiorców itp.).

5) Budżet projektu:

- a) szczegółowość i klarowność rodzaju kosztów,
- b) adekwatność wnioskowanej kwoty do zakresu zaplanowanych działań i liczby beneficjentów,
- c) spójność z opisem działań,
- d) realność kosztów.

6) Planowany wkład własny:

- a) finansowy (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty),
- b) osobowy (do 10% 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty).

7) Kwalifikacje i doświadczenie osób i organizacji do realizacji zadania:

- a) opis kadry merytorycznej i administracyjnej,
- b) realizowane projekty o podobnym charakterze,
- c) zaplecze techniczne, zasoby rzeczowe.

8) Kryteria strategiczne:

- a) innowacyjność projektu,
- b) spójność projektu z zapisami dokumentów strategicznych miasta,
- c) zadanie realizowane w ramach oferty wspólnej,
- d) oferentem jest lokalna organizacja pozarządowa.

5. Komisja dla każdej oferty wypełnia Kartę Oceny Merytorycznej wraz z uzasadnieniem przyznanych ocen.

6. Za każde, w pełni spełnione kryterium oferent może otrzymać maksymalnie 2 punkty, co łącznie daje maksymalnie 48 punktów za całą ofertę. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 25 punktów. Ostateczna ocena danej oferty wystawiona przez Komisję Konkursową jest średnią wszystkich wystawionych ocen cząstkowych przez poszczególnych członków/inie Komisji.

7. W sytuacji, gdy oceny dwóch osób oceniających ofertę różnią się między sobą o min. 24 punkty, oferta obowiązkowo jest oceniana przez eksperta/kę zewnętrznego. W tej sytuacji ostateczna ocena jest liczona z uwzględnieniem oceny eksperta, ale z wyłączeniem tej oceny, (spośród dwóch różniących się między sobą o min. 24 punkty), której różnica w stosunku do oceny eksperta/ki jest wyższa.

8. W trakcie oceny merytorycznej Komisja uzgadnia wysokość dofinansowania oferty, biorąc pod uwagę ocenę kryteriów wymienionych w roz. XII, par. 15 punkt 4.

9. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji Konkursowej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów członków Komisji, decyduje głos Przewodniczącego/j.

10. Po zakończeniu prac Komisji, sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący/a oraz wszyscy członkowie/inie Komisji biorący/e udział w posiedzeniu. Każdy/a członek/ini Komisji może wnieść uwagi do treści protokołu. Protokół przekazywany jest Prezydentowi celem podjęcia decyzji o wysokości udzielonych dotacji.

11. Po dokonaniu wyboru ofert, każdorazowo na stronach portalu internetowego Miasta, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku, zostanie zamieszczony

wykaz podmiotów oraz zleconych im zadań, w ramach przyznanych dotacji. Wykaz zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,
- 2) tytuł oferty,
- 3) wysokość całkowitych kosztów realizacji zadania,
- 4) przyznaną decyzją Prezydenta wysokość wsparcia,
- 5) liczbę punktów przyznanych ofercie,
- 6) w przypadku ofert odrzuconych – przyczynę odrzucenia.

ROZDZIAŁ 13

§ 16

SPOSÓB UDZIELANIA WSPARCIA W TRYBIE POZAKONKURSOWYM

1. Oferty realizacji zadania publicznego rozpatrywane są w trybie ciągłym od momentu uchwalenia budżetu miasta na 2016 r. do wyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel.

2. W tym trybie realizowane mogą być zadania, które:

- 1) nie zostały odrzucone w trybie otwartego konkursu ofert,
- 2) nie uzyskały wsparcia z miasta Słupska w ramach danego roku budżetowego,
- 3) nie są zadaniami mogącymi uzyskać dofinansowanie w trybie otwartego konkursu ofert.

3. Oferta na realizację zadania musi być złożona na minimum 30 dni przed rozpoczęciem planowanych działań.

4. Celowość realizacji zadania publicznego (lub jej brak) stwierdza Prezydent. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania oferta podlega publikacji w miejskim portalu internetowym, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku przez minimum 7 dni. W tym czasie każdy ma prawo złożenia uwag odnośnie realizacji zaproponowanego zadania.

5. Po upływie 7 dni i zapoznaniu się z uwagami, Prezydent zawiera umowę na realizację zadania publicznego.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, realizując zadania publiczne zlecane przez Miasto, są zobowiązane do wypełniania obowiązków wynikających z umów dotacyjnych.

§ 18

Osoby upoważnione przez Prezydenta dokonują kontroli oceny merytorycznej i finansowej realizacji zadań, a w szczególności:

- Stanu realizacji zadania,
- Efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- Prawdliwości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- Prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

§ 19

Zmiany niniejszego Programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.

Deklaracja bezstronności

(imię i nazwisko Członka Komisji konkursowej)

Deklaruję zachowanie bezstronności w pracach Komisji Konkursowej

(nazwa Komisji konkursowej)

Oświadczam, że w stosunku do podmiotów składających oferty¹:

1. **nie zachodzą** okoliczności opisane w Rozdziale 5 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. **zachodzą** okoliczności opisane w Rozdziale 5 Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do następujących oferentów:

	Nazwa oferenta
1	
2	
3	
4	
5	

Data

Czytelny podpis

¹ Jeżeli Członek/kini Komisji konkursowej jest związany z oferentem, podlega wykluczeniu z dalszej części prac Komisji.

Członek/kini Komisji może oceniać ofertę, jeżeli nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego.

Karta Oceny Formalnej

Nr oferty _____
 Nazwa oferenta _____
 Tytuł oferty _____

L.p.	Wymogi formalne	Spełnienie wymogu ¹		
		tak	nie	nie dotyczy
1	Ofertę złożono w terminie			
2	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania			
3	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby			
4	Oferta została złożona przez elektroniczny system naboru wniosków aplikacyjnych			
5	Oferta złożona przez organizację działającą w zakresie zadań objętych konkursem			
6	Załączono aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru z podpisem osoby uprawnionej (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku i organizacji zarejestrowanych UM Słupsk)			
7	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem)			
8	Inne wymienione w ogłoszeniu konkursowym a) b) c) d)			
Oferta spełnia warunki formalne konkursu²		tak		nie

Data

Czytelny podpis

1

We właściwym polu postawić znak X

² Oferta spełnia warunki formalne, jeśli wszystkie zaznaczone odpowiedzi są w polu „tak” i/lub „nie dotyczy”. Oferta, przy której zaznaczono odpowiedź „nie” nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....

l.p	Kryteria merytoryczne	Przyznane punkty (od 0-2, gdzie 0 – nie spełnia kryteriów 1 – częściowo spełnia kryterium 2 – w całości spełnia kryterium)	Uzasadnienie (w przypadku oceny niższej niż maksymalna)
	<p>Opis i uzasadnienie potrzeb realizacji zadania i celów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis problemu/wyzwania, którego dotyczy projekt wraz z danymi potwierdzającymi występowanie opisywanego problemu/wyzwania w mieście • Jaka zmiana nastąpi w wyniku realizacji zadania • Spójność celów z opisywanym problemem 	(maks. 6 punktów)	
	<p>Adresaci zadania i sposób rekrutacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis grupy docelowej (m.in. liczebność, wiek) • Opis potrzeb grupy docelowej wynikający z występujących problemów/wyzwań • Sposób dotarcia do grupy – rekrutacja 	(maks. 6 punktów)	
	<p>Opis realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czytelność i dokładność opisu • Adekwatność dobranych działań do potrzeb odbiorców • Skala i zasięg proponowanych działań (np. ile godzin zajęć, dla ilu osób) 	(maks. 6 punktów)	
	<p>Zakładane rezultaty zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produkty projektu (mierzalny wynik realizowanych zadań) • Efekty projektu (zmiany jakie nastąpią w postawie, działaniu, wiedzy odbiorców itp.) 	(maks. 4 punkty)	
	<p>Budżet projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szczegółowość i klarowność rodzaju kosztów 	(maks. 8 punktów)	

	<ul style="list-style-type: none"> • Adekwatność wnioskowanej kwoty do zakresu zaplanowanych działań i liczby beneficjentów • Spójność z opisem działań • Realność kosztów 		
	Planowany wkład własny <ul style="list-style-type: none"> • Finansowych (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty) • Osobowy (do 10% 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty) 	(maks. 4 punkty)	
	Kwalifikacje i doświadczenie osób i organizacji do realizacji zadania <ul style="list-style-type: none"> • Opis kadry merytorycznej i administracyjnej • Realizowane projekty o podobnych charakterze • Zaplecze techniczne, zasoby rzeczowe 	(maks. 6 punktów)	
	Kryteria strategiczne: <ul style="list-style-type: none"> • Innowacyjność projektu³ • Spójność projektu z zapisami dokumentów strategicznych miasta⁴ • Zadanie realizowane w ramach oferty wspólnej⁵ • Oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na terenie Słupska⁶ 	(maks. 8 punktów)	
	Łączna liczba punktów	Maks. 48 punktów	
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW Z OCENY JEDNEGO EKSPERTA/KI STANOWI 48 PUNKTÓW. PREFEROWANE BĘDĄ OFERTY, KTÓRE UZYSKAJĄ MINIMUM 25 PUNKTÓW (~50%) Z UŚREDNIONEJ LICZBY PUNKTÓW OSÓB OCENIAJĄCYCH OFERTE.			

³ Innowacyjność w projekcie jest rozumiana jako nowe, lepsze, efektywniejsze sposoby w rozwiązywaniu problemów poprzez użycie niestosowanych do tej pory form działania, metod pracy lub objęcie projektem nie wspieranej do tej pory grupy odbiorców na danym obszarze.

⁴ Zapisy dokumentów strategicznych każdorazowo będą określone w ramach danego konkursu, adekwatnie do obszaru konkursu.

⁵ Oferta złożona przez minimum dwa uprawnione podmioty.

⁶ Oferent w treści oferty powinien wykazać doświadczenie w realizacji działań statutowych na terenie Słupska.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROGRAMU WSPÓŁPRACY MIASTA SŁUPSK Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

1. Opis podejmowanych działań w ramach współpracy finansowej.
2. Opis podejmowanych działań w ramach współpracy niefinansowej, w tym:
 - lista organizacji, którym udzielono patronatów
 - lista organizacji, którym udzielono rekomendacji
 - lista projektów realizowanych w partnerstwie z organizacjami
 - lista zespołów funkcjonujących z udziałem przedstawicieli/ek organizacji
 - lista tematów konsultacji z organizacjami
 - lista inicjatyw lokalnych zrealizowanych w danym roku
 - lista organizacji, które mają swoją siedzibę w SCOPiES
 - rodzaj doradztwa i innego merytorycznego wsparcia udzielonego organizacjom w SCOPiES

Podział współpracy		Nazwa wskaźnika	Wskaźnik (liczbowo)
Współpraca o charakterze finansowym	Podsumowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z podziałem na poszczególne konkursy	Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania	
		Liczba złożonych ofert w ramach danego konkursu	
		Liczba ofert odrzuconych ze względów formalnych	
		Liczba ofert dofinansowanych w ramach danego konkursu, w tym liczba ofert wspólnych	
		Łączna kwota dotacji	
		Łączna kwota rozliczonych dotacji	
		Liczba umów, które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane przez Miasto z przyczyn zależnych od	

		realizatora	
		Liczba umów wieloletnich w ramach danego konkursu	
		Liczba osób, która była adresatami zadania realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert	
Podsumowanie trybu 19a		Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania	
		Liczba złożonych ofert w ramach danego konkursu	
		Liczba ofert uznanych za niecelowe	
		Liczba ofert dofinansowanych w ramach trybu pozakonkursowego, w tym liczba ofert wspólnych,	
		Łączna kwota dotacji	
		Łączna kwota rozliczonych dotacji	
		Liczba umów, które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane przez Miasto z przyczyn zależnych od realizatora	
		Liczba osób, która była adresatami zadania realizowanego w ramach trybu pozakonkursowego	
Pożyczki dla organizacji pozarządowych:		Wysokość środków przeznaczonych na pożyczki dla organizacji	
		Liczba organizacji ubiegających się o pożyczkę	

		Liczba złożonych wniosków o udzielenie pożyczki	
		Liczba wniosków przyjętych do realizacji	
		Łączna kwota udzielonych pożyczek	
		Łączna kwota zwróconych i rozliczonych pożyczek	
	Najem na preferencyjnych warunkach należących do Miasta lokali użytkowych i obiektów organizacjom na cel prowadzonej przez nie działalności pożytku publicznego;	Liczba lokali, w których działają ngo	
		Liczba imprez/zajęć organizowanych przez ngo w obiektach sportowych użyczonych bezpłatnie	
		Wysokość kwot wsparcia tytułem udostępniania lokali, obiektów i urządzeń po cenach preferencyjnych	
Współpraca o charakterze niefinansowym:	Produkty działań realizowanych w ramach współpracy niefinansowej, w tym:	Liczba patronatów udzielonych organizacjom	
		Liczba rekomendacji udzielonych organizacjom	
		Liczba projektów realizowanych w partnerstwie z organizacjami	
		Liczba zespołów funkcjonujących z udziałem przedstawicieli/ek organizacji	
		Liczba opinii przekazanych przez Radę Organizacji Pozarządowych i Słupską Radę Pożytku	
		Liczba organizacji uczestniczących w konsultacjach	
		Liczba inicjatyw lokalnych zrealizowanych przez mieszkańców/nki	

		Liczba organizacji korzystających z pomieszczeń w SCOPiES	
		Liczba organizacji mających swoją siedzibę w SCOPiES	
		Liczba doradztwa udzielonego organizacjom w SCOPiES	

ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

I PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. Oferty realizacji zadania publicznego, mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których celem statutowym jest realizacja zadań określonych w ogłoszeniu.

II WYSOKOŚĆ DOTACJI, WKŁAD WŁASNY, CZAS REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Środki przeznaczone na dotacje w 2016 r. wynosić będą 3 800 000 zł (w tym minimum 80% kwoty przekazane będzie w trybie konkursowym, z czego ok. 3% na regranting, ok. 3% na Funduszu Wkładów Własnych. Pozostała kwota może być przeznaczona na realizację zadań publicznych dofinansowanych w formie trybu pozakonkursowego (tzw. „małe granty”) oraz w formie inicjatywy lokalnej.

2. W roku 2016 przewiduje się możliwość realizacji projektów jednorocznych oraz wieloletnich (maksymalnie 5-letnich) zgodnie z ogłoszeniem danego konkursu.

Projekty jednoroczne mogą być realizowane w okresie od 1 stycznia 2016 do 31 grudnia 2016 roku (chyba, że w danym konkursie będzie podany inny możliwy okres realizacji projektów jednorocznych).

Projekty wieloletnie mogą być realizowane od stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2020 roku (chyba, że w danym konkursie będzie podany inny możliwy okres realizacji projektów kilkuletnich).

3. Zlecenie realizacji zadań publicznych podmiotom wskazanym w rozdziale I punkcie 1 odbywa się poprzez powierzenie lub wsparcie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie ich realizacji. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego.

4. Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe. Wkładem własnym niefinansowym jest świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Natomiast wkład finansowy mogą stanowić środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty od adresatów zadania.

III KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Za koszty kwalifikowane uznaje się:

- 1) koszty merytoryczne, bezpośrednio związane z realizacją zadania i odbiorcami oferty tj. materiały dla uczestników, koszty organizacji zajęć, wynagrodzenia dla ekspertów, trenerów itp.
- 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne tj. koordynacja, obsługa księgową, prawną itp.
- 3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji tj. meble, sprzęt, ulotki, plakaty itp.

2. Koszty zawarte w budżecie muszą być:

- 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania (spójne z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego), w części dotyczącej realizacji zadania,
- 2) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być udzielone na:

- 1) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- 3) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- 4) działalność polityczną lub religijną,
- 5) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art.1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, z późn. zm.));
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 8) koszty kar i grzywien;
- 9) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym).

IV OGŁOSZENIE KONKURSU I SKŁADANIE OFERT

1. Ogłoszenie konkursu musi odbywać zgodnie z zasadami określonymi w *Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. Ogłoszenie musi być umieszczone

w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz na stronie internetowej: www.slupsk.pl

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) poprzez elektroniczny system naboru wniosków wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

Wzór oferty dostępny jest w Słupskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej ul. Niedziałkowskiego 6 w Słupsku, w serwisie internetowym Miasta Słupsk w zakładce „organizacje pozarządowe” oraz w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

3. W celu złożenia oferty należy:

- 1) wypełnić ofertę przy użyciu elektronicznego systemu naboru wniosków wskazanego w ogłoszeniu konkursowym,
- 2) zgromadzić wymagane załączniki i przesłać je za pomocą elektronicznego systemu naboru wniosków wskazanego w ogłoszeniu konkursowym wraz z ofertą,
- 3) wysłać ofertę poprzez elektroniczny system naboru wniosków wskazany w ogłoszeniu konkursowym za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ.
- 4) wydrukować z pliku PDF część wniosku „OŚWIADCZENIA”, podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i przesłać następnego dnia roboczego (decyduje data nadania) lub złożyć osobiście w Słupskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej, ul. Niedziałkowskiego 6, 76-200 Słupsk.

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki w wersji papierowej lub elektronicznej – w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób uprawnionych.
- 2) statut podmiotu / umowa spółki - tylko w przypadku - spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz.

1675, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

3) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.

5. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

6. W uzasadnionych przypadkach, na etapie rozpatrywania oferty, Oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.

7. Podmiot uprawniony, który składa kilka ofert w ramach jednego konkursu dostarcza wymagane załączniki w jednym egzemplarzu.

8. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne, złożone w inny sposób niż za pomocą elektronicznego systemu naboru wniosków lub po terminie, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

9. W ramach otwartego konkursu ofert może zostać wybranych kilka ofert realizacji tego samego zadania.

V WYBÓR KOMISJI KONKURSOWYCH

1. Oferty rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta, która zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym, oceny merytorycznej oferty oraz przedłożenie wyników konkursów Prezydentowi.

2. W skład poszczególnych Komisji Konkursowych wchodzi:

1) dwoje przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Radę

Organizacji Pozarządowych, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie tworzenia i realizacji projektów społecznych,

2) dwoje pracowników Urzędu Miejskiego w Słupsku wskazanych przez Prezydenta, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie tworzenia i realizacji projektów społecznych.

3. Urząd Miejski w Słupsku zwraca się do Rady Organizacji Pozarządowych na minimum 2 tygodnie przed powołaniem Komisji Konkursowej o podanie nazwisk trzech osób reprezentujących sektor pozarządowy – 2 członków/iń Komisji Konkursowych oraz 1 zastępcy/czyni.

4. Do oceny ofert mogą być dodatkowo zatrudnieni eksperci/teki posiadający/e specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych i/lub w zakresie oceny projektów społecznych, których dotyczy konkurs. Eksperci/teki mogą otrzymywać wynagrodzenie za ocenę ofert.

5. Wszyscy/tkie członkowie/inie Komisji Konkursowych mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniu zorganizowanym przez Urząd Miejski z zakresu dokonywania oceny ofert na realizację zadania publicznego oraz pracy w elektronicznym systemie naboru wniosków.

6. Informacja na temat pierwszego spotkania Komisji Konkursowej jest przekazywana członkom/inom Komisji na minimum 10 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji.

7. Posiedzenie Komisji Konkursowej jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim minimum po jednej osobie wyznaczonej przez Radę Organizacji Pozarządowych i jednej osobie z Urzędu Miejskiego.

8. Członkowie/inie Komisji Konkursowych podczas pierwszego spotkania wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego/cą Komisji. Przewodniczący/a Komisji odpowiedzialny/a jest za:

1) organizację prac Komisji,

2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

9. Przewodniczący/a oraz wszyscy członkowie/inie Komisji podpisują deklarację bezstronności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Programu Współpracy. Do

Przewodniczącego/j lub członka/ini Komisji związanych z oferentami w sposób, który budziłby wątpliwości, co do bezstronności prowadzonych czynności, stosuje się przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

VI OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA OFERT

1. Komisja Konkursowa zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym. Ocena pod względem formalnym dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Programu Współpracy. Oferty, które nie uzyskały pozytywnej oceny formalnej nie są rozpatrywane.

2. Oferty są oceniane formalnie podczas pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej. Od tego momentu każdy/a członek/kini Komisji ma prawo wglądu do jej pełnego brzmienia w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie.

3. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną są udostępniane członkom/iniom Komisji Konkursowej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie do oceny merytorycznej. Każdy członek/kini Komisji dokonuje indywidualnej oceny oferty poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie, która stanowi załącznik nr 3 do Programu Współpracy.

4. Komisja rozpatruje każdą ofertę indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) Opis i uzasadnienie potrzeb realizacji zadania i celów:

- a) opis problemu/wyzwania, którego dotyczy projekt wraz z danymi potwierdzającymi występowanie opisywanego problemu/wyzwania w mieście,
- b) opis zmiany jaka nastąpi w wyniku realizacji zadania,
- c) spójność celów z opisywanym problemem.

2) Adresaci zadania i sposób rekrutacji:

- a) opis grupy docelowej (m.in. liczebność, wiek),
- b) opis potrzeb grupy docelowej wynikający z występujących problemów/wyzwań
- c) sposób dotarcia do grupy – rekrutacja,

- 3) Opis realizacji zadania:
 - a) czytelność i dokładność opisu,
 - b) adekwatność dobranych działań do potrzeb odbiorców,
 - c) skala i zasięg proponowanych działań (np. ile godzin zajęć, dla ilu osób).
- 4) Zakładane rezultaty zadania:
 - a) produkty projektu (mierzalne wyniki realizowanych zadań),
 - b) efekty projektu (zmiany jakie nastąpią w postawie, działaniu, wiedzy odbiorców itp.).
- 5) Budżet projektu:
 - a) szczegółowość i klarowność rodzaju kosztów,
 - b) adekwatność wnioskowanej kwoty do zakresu zaplanowanych działań i liczby beneficjentów,
 - c) spójność z opisem działań,
 - d) realność kosztów.
- 6) Planowany wkład własny:
 - a) finansowy (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty),
 - b) osobowy (do 10% 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty).
- 7) Kwalifikacje i doświadczenie osób i organizacji do realizacji zadania:
 - a) opis kadry merytorycznej i administracyjnej,
 - b) realizowane projekty o podobnym charakterze,
 - c) zaplecze techniczne, zasoby rzeczowe.
- 8) Kryteria strategiczne:
 - a) innowacyjność projektu,
 - b) spójność projektu z zapisami dokumentów strategicznych miasta,
 - c) zadanie realizowane w ramach oferty wspólnej,
 - d) oferentem jest lokalna organizacja pozarządowa.

5. Komisja dla każdej oferty wypełnia Kartę Oceny Merytorycznej wraz z uzasadnieniem przyznanych ocen.

6. Za każde, w pełni spełnione kryterium oferent może otrzymać maksymalnie 2 punkty, co łącznie daje maksymalnie 48 punktów za całą ofertę. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 25 punktów. Ostateczna ocena danej oferty wystawiona przez Komisję Konkursową jest średnią wszystkich wystawionych ocen częściowych przez poszczególnych członków/inkie Komisji.

7. W sytuacji, gdy oceny dwóch osób oceniających ofertę różnią się między sobą o min. 24 punkty, oferta obowiązkowo jest oceniana przez eksperta/kę zewnętrznego. W tej sytuacji ostateczna ocena jest liczona z uwzględnieniem oceny eksperta/ki, a z wyłączeniem tej oceny (spośród dwóch różniących się między sobą min. 24 punktami), której różnica w stosunku do oceny eksperta/ki jest wyższa.

8. W trakcie oceny merytorycznej Komisja uzgadnia wysokość dofinansowania oferty, biorąc pod uwagę ocenę kryteriów wymienionych w punkcie 3 rozdział VI.

9. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji Konkursowej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów członków Komisji, decyduje głos Przewodniczącego/j.

10. Po zakończeniu prac Komisji, sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący/a oraz wszyscy członkowie/inie Komisji biorący/e udział w posiedzeniu. Każdy/a członek/ini Komisji może wnieść uwagi do treści protokołu. Protokół przekazywany jest Prezydentowi celem podjęcia decyzji o wysokości udzielonych dotacji.

11. Po dokonaniu wyboru ofert, każdorazowo na stronach portalu internetowego Miasta, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku, zostanie zamieszczony wykaz podmiotów oraz zleconych im zadań, w ramach przyznanych dotacji. Wykaz zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,
- 2) tytuł oferty,
- 3) wysokość całkowitych kosztów realizacji zadania,
- 4) przyznaną decyzją Prezydenta wysokość wsparcia,
- 5) liczbę punktów przyznanych ofercie,
- 6) w przypadku ofert odrzuconych – przyczynę odrzucenia.

VII SPOSÓB UDZIELANIA WSPARCIA W TRYBIE POZAKONKURSOWYM

1. Oferty realizacji zadania publicznego rozpatrywane są w trybie ciągłym od momentu

uchwalenia budżetu miasta na 2015 r. do wyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel.

2. W tym trybie realizowane mogą być zadania, które:

- 1) nie zostały odrzucone w trybie otwartego konkursu ofert,
- 2) nie uzyskały już wsparcia z miasta Słupska,
- 3) nie są zadaniami mogącymi uzyskać dofinansowanie w trybie otwartego konkursu ofert.

3. Oferta na realizację zadania musi być złożona na minimum 30 dni przed rozpoczęciem planowanych działań.

4. Celowość realizacji zadania publicznego (lub jej brak) stwierdza Prezydent. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania oferta podlega publikacji w miejskim portalu internetowym, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku przez minimum 7 dni. W tym czasie każdy ma prawo do złożenia uwag odnośnie realizacji zaproponowanego zadania.

5. Po upływie 7 dni i zapoznaniu się z uwagami, Prezydent zawiera umowę na realizację zadania publicznego.

VIII ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego z zachowaniem formy pisemnej, według wzoru określonego w rozporządzeniu wydanego przez 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 dnia 10 stycznia 2011 r.).

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zaktualizowanego zakresu zadań, kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania publicznego.

3. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, maksymalnie w ciągu 14 dni od podpisania decyzji przez Prezydenta otrzymują informację w formie pisemnej o wysokości przyznanego wsparcia oraz dalszych krokach związanych z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie.

4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. Na podjęcie negocjacji poprzez złożenie zaktualizowanych zadań wraz z budżetem i harmonogramem, podmiot ma 14 dni od dnia otrzymania pisma z informacją o przyznanym dofinansowaniu.

5. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Słupska a podmiotem, którego oferta została wybrana.

6. Prezydent Miasta Słupska może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta tj:

- 1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Urząd Miejski w Słupsku,
- 2) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
- 3) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.

7. Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

8. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony w terminie określonym w umowie (termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty wskazanej jako dzień zawarcia umowy).

9. W odniesieniu do projektów „jednorocznych” (realizowanych do końca 2016 r.) przekazanie całości środków finansowych odbywa się w formie przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie.

10. W odniesieniu do projektów wieloletnich (realizowanych w latach 2016-2020) przekazanie środków finansowych odbywa się poprzez przekazanie oddzielnych dotacji na poszczególne lata. Warunkiem przekazania kolejnych dotacji jest złożenie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w ramach poprzedniej dotacji oraz jego akceptacja przez Urząd Miejski w Słupsku oraz ewentualna aktualizacja oferty w formie negocjacji pomiędzy Miastem a Oferetem.

IX ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Oferta na realizację zadania publicznego stanowi integralną część umowy o dofinansowanie. Ewentualne zmiany mogą dotyczyć:

1) harmonogramu – zmiany nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Oferent zawiera informację o zaistniałych zmianach w sprawozdaniu,

2) termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany jedynie w formie aneksu do umowy,

3) kosztorysu - zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków powyżej określonego limitu, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe) wymaga pisemnej informacji/aneksu i zgody Miasta na ich wdrożenie. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania, ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji, zmiana ceny jednostkowej i ilości sztuk) nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego poinformowania Miasta o zaistniałych zmianach. Oferent zawiera informację o wprowadzonych zmianach w sprawozdaniu,

Przesunięcia pomiędzy dotowanymi pozycjami kosztorysu w granicach do 20% wartości dotacji w zmienianych (zmniejszanej i zwiększanej) pozycjach kosztorysu dopuszczalne są bez konieczności zawierania aneksu. Oferent zawiera informację o zaistniałych zmianach w sprawozdaniu.

4) zakresu rzeczowego zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w formie pisemnej informacji/aneksu do umowy.

5) danych dotyczących oferenta – zmiany nie wymagają formy aneksu. Oferent zawiera

informację o zaistniałych zmianach w sprawozdaniu.

2. Zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

X KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Oferenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

2. Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

3. Uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

4. Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu lub samorządowej jednostki organizacyjnej w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

5. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnej lub pisemnej informacji dotyczącej wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

6. O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformowaniu o tym Zleceniodawcę.

XI ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. Zgodnie z zawartą umową o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego, podmiot otrzymujący dotację, jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub zaktualizowanym kosztorysem oraz harmonogramem realizacji zadania publicznego, które stanowią jej integralną część.
2. Podmiot otrzymujący dotację zgodnie z umową zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji środków księgowych otrzymanych na realizację umowy.
3. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w formie płatności bezgotówkowej (przelewy), jak i w formie gotówkowej, w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku, w którym realizowane jest zadanie lub etap zadania wieloletniego
4. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
6. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach środków Miasta Słupsk, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i winny zawierać:
 - 1) opis wydatku;
 - 2) numer umowy;
 - 3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
 - 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Miasta Słupska czy wkład własny finansowy);
 - 5) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

7. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego może skutkować nieuznaniem danego wydatku za kwalifikowalny.

8. Wkład osobowy (niefinansowy wkład własny) może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego lub oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatnie na rzecz podmiotu otrzymującego dotację, przy czym:

- 1) dokumenty te winny zawierać wycenę świadczonych usług wraz z opisem poszczególnych czynności,
- 2) każdy z dokumentów może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dotyczące daty zawarcia/wystawienia, numeru dokumentu, danych pozwalających na identyfikację osoby świadczącej pracę społeczną. Dokumenty podpisują osoby do tego uprawnione,
- 3) oświadczenie winno być potwierdzone przez strony porozumienia.

9. Działania merytoryczne projektu można dokumentować poprzez tworzenie i gromadzenie np.:

- 1) list osób uczestniczących, notatek ze spotkań, harmonogramów szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, list nagrodzonych itp.,
- 2) prezentacji multimedialnych, zdjęć, filmów,
- 3) plakatów, ulotek, materiałów reklamowych,
- 4) artykułów prasowych, internetowych audycji radiowe i telewizyjnych,
- 5) innych materiałów potwierdzających przeprowadzone działania merytoryczne.

XI SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może on przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania.

2. Sprawozdanie należy złożyć w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego systemu naboru wniosków oraz dostarczyć lub przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego.

3. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji jak

również kosztów pokrytych z finansowych i niefinansowych środków własnych. W sprawozdaniu należy wskazać wszystkie dokumenty księgowe, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz z finansowych środków własnych.

4. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Zleceniobiorca nie ma również obowiązku załączania do sprawozdania kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.

5. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje zapłatą przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości określonej w umowie oraz może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

XII ZWROT DOTACJI

1. Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy:

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);
- 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie Zleceniobiorcy (np. podstawy prawne uzasadniające udzielenie dotacji zostały zakwestionowane przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie);
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie

poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było zrealizować taniej) oraz w przypadku kiedy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wyniósł więcej niż zostało to określone w umowie;

4) dotacja nie została wykorzystana w całości (wydatkowanie środków po terminie wskazanym w umowie nie może być uznane i takie przypadki traktowane będą, jako niewykorzystanie dotacji w całości) i zwrotowi podlega część niewykorzystana;

5) Zleceniobiorca i Miasto Słupsk rozwiązali umowę za porozumieniem stron i określili obowiązek zwrotu środków przez Zleceniobiorcę, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu dotacji do budżetu Miasta Słupska;

6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), Miasto Słupsk dokonało jednostronnego rozwiązania umowy.

2. W przypadku, gdy występuje obowiązek zwrotu dotacji Miasto Słupsk informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.

3. W przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie podlegają one zwrotowi do budżetu Miasta wraz z odsetkami w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.

4. W przypadku, gdy żądanie zwrotu budzi wątpliwości a obowiązek zwrotu jest następstwem przyczyn wymienionych powyżej w pkt. 1-3, Miasto Słupsk zobowiązane jest przygotować informację na posiedzenie Rady Działalności Pożytku Publicznego/Komisji Rewizyjnej, w której przedstawia istniejące wątpliwości, stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne. Na tej podstawie RDPP/Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne/niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami. Po uzyskaniu stanowiska RDPP/Komisji Rewizyjnej, Miasto Słupsk informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu.

5. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Prezydenta nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.

6. W przypadku określonym w pkt. 6 rozdziału XII Prezydent podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy, określa kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami naliczonymi od dnia przekazania dotacji, termin zwrotu i numer rachunku bankowego oraz wskazuje osoby upoważnione do złożenia oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy. Następnie wszczynane jest postępowanie windykacyjne. Jeżeli Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji we wskazanym terminie, sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.

7. Od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z umową lub od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych.

8. W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, możliwe jest umorzenie należności podlegającej zwrotowi w całości lub części.

9. Na wniosek dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części należności, jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes Miasta Słupsk nie stoi temu na przeszkodzie

**z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka – Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA**