

**UCHWAŁA NR ...../...../18  
RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU**

z dnia .....

**w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz.1000, poz.1349, poz. 1432), oraz art. 5a ust. 1, ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, poz. 650, poz. 723, poz. 1365).

Rada Miejska w Słupsku  
uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się Program współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały nr  
.....  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia ..... 2018 r.

**ROCZNY PROGRAM WSPÓŁPRACY MIASTA SŁUPSKA Z  
ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI,  
o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,  
na rok 2019**

## WSTĘP

Program współpracy Miasta Słupska 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 mieszkank Słupska, zaś z drugiej strony - potencjał organizacji pozarządowych.

Współpraca samorządu Miasta Słupska 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 Słupska z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019” - 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.

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. 2018 poz. 450, 650, 723, 1365);
- 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, które realizują cele statutowe m.in. za pomocą środków pochodzących ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, ofiarności publicznej, działalności odpłatnej pożytku publicznego, działalności gospodarczej służącej realizacji celów statutowych oraz dotacji, w tym z budżetu Miasta Słupska;
- 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 2017 r. poz. 2077, 2018 r. poz. 62,

poz, 1000, poz. 1366).

- 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 Słupska z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest: realizacja zadań Miasta określonych w ustawie, podwyższanie efektywności działań kierowanych do mieszkańców 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.

1. 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.
2. 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; wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
- 3) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa
- 4) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 5) działalności charytatywnej;
- 6) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz

- rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 7) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
  - 8) działalności na rzecz integracji cudzoziemców
  - 9) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2016 r, poz 1638, z późn. zm.)
  - 10) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 11) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
  - 12) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
  - 13) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
  - 14) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
  - 15) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
  - 16) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
  - 17) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
  - 18) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 19) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
  - 20) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
  - 21) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
  - 22) turystyki i krajoznawstwa;
  - 23) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
  - 24) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 25) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
  - 26) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
  - 27) ratownictwa i ochrony ludności;
  - 28) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
  - 29) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
  - 30) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
  - 31) promocji i organizacji wolontariatu;
  - 32) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
  - 33) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;



- 34) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 35) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 36) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 37) rewitalizacji;
- 38) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32a.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **FORMY WSPÓŁPRACY**

#### **§ 7.**

1. Współpraca pomiędzy Miastem a 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 określone 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 2017 r. poz.1579, 2018, z 2018 r. poz. 1560, poz. 1603).
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 rozdziale 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 2018, poz. 1307).
10. Konkursy ofert na realizację zadań publicznych w 2019 roku będą ogłaszane zgodnie z terminami wskazanymi w § 8.
11. Przed ogłoszeniem konkursu nieprzewidzianego w Programie współpracy 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. Konsultacje nie dotyczą konkursów na realizację zadań przyjętych do realizacji w budżecie partycypacyjnym. Zakres konkursu ustalany jest z inicjatorami zadania i jest wyrazem woli inicjatorów.
12. Współpraca niefinansowa to w szczególności:
  - 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) użyczenie 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
<b>1. W zakresie polityki społecznej</b>			
1.1. Zadanie publiczne pn. zapewnienie schronienia oraz zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób bezdomnych z terenu miasta Słupska w schronisku dla osób bezdomnych, w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowni, mieszkaniu treningowym, świetlicy dziennego pobytu oraz łaźni w okresie od 1 stycznia 2019 roku do 30 czerwca 2021 roku.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia (01.01.2019 – 30.06.2021)	<b>600.000 zł w 2019 r.</b> (w 2020 r. 600.000 zł w 2021 r. 300.000)	Do 10 grudnia 2018 r.
1.2. Zapewnienie schronienia, posiłków, niezbędnego ubrania, wsparcia specjalistycznego stosownie do potrzeb – kobietom bezdomnym, zagrożonym wykluczeniem społecznym lub wykluczonym społecznie.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia (01.01.2019 – 30.06.2021)	<b>50.000 zł w 2019 r.</b> (w 2020 r. 50.000 zł w 2021 r. 25.000)	Do 10 grudnia 2018 r.
1.3. Prowadzenie miejsc aktywności rękodzielniczej, warsztatu dla mieszkank i mieszkańców miasta Słupska pn. „Męska szopa” oraz "Damska szopa"	Otwarty konkurs ofert – umowa jednoroczna	60.000 zł	Do 28 lutego 2019 r.
1.4. Opieka paliatywna	Otwarty konkurs ofert – umowy wieloletnie (01.01.2019 – 31.12.2021)	<b>80.000,00 zł w 2019</b> (w 2020 r. 80.000 zł w 2021 r. 80.000 zł)	Do 10 grudnia 2018 r.

1.5. Pomoc żywnościowa	Otwarty konkurs ofert – umowy wieloletnie (01.01.2019 – 31.12.2021)	<b>24.000,00zł w 2019 r.</b> (w 2020 r. 24.000 zł w 2021 r. 24.000 zł)	Do 10 grudnia 2018 r.
1.6. Prowadzenie świetlicy dla rodziców, opiekunek i opiekunów osób z niepełnosprawnościami mającej na celu m.in. przeciwdziałanie marginalizacji i zapewnienie przestrzeni do większego zaangażowania społecznego tej grupy osób, a także integrację osób już aktywnych w organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	24.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r.
1.7. Organizacja Międzynarodowego Dnia Osób z Niepełnosprawnościami	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	5.000 zł	Na dwa miesiące przed realizacją
1.8. Działania w ramach wsparcia i integracji cudzoziemek i cudzoziemców (m.in. punkt informacyjny, zapewnienie menterek i mentorów, tworzenie banków czasu, materiały informacyjne w różnych wersjach językowych, kursy języka polskiego dla obcokrajowców) oraz działania kulturalne i edukacyjno-informacyjne promujące integrację i nastawione na przeciwdziałanie zachowaniom i postawom ksenofobicznym lub rasistowskim (w tym kampanie społeczne i opracowanie strategii komunikacyjnej dla społeczności lokalnej)	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	20.000 zł	Do 30 stycznia 2019 r.
1.9. Stworzenie i wydanie poradnika dla rodziców, opiekunek i opiekunów osób z	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	12.000 zł	Na dwa miesiące przed realizacją

niepełnosprawnościami pozwalającego na odnalezienie się w systemie wsparcia oraz stworzenie interaktywnej mapy miejsc dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami			
1.10. Konkurs mający na celu wzmocnienie małych organizacji pozarządowych wspierających lub zrzeczających osoby z niepełnosprawnościami. Konkurs dotyczy udzielenia min. 3 małych grantów	Regranting	9.000 zł	Na dwa miesiące przed realizacją
1.11 Prowadzenie drugiego środowiskowego domu samopomocy w Słupsku z miejscami dla osób ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi w okresie od 1 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2023 roku.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	<b>570.600,00 zł w 2019</b> (570.600 w 2020 r., 570.600 w 2021 r., 570.600 w 2022 r., 570.600 w 2023 r.) <b>środki Wojewody Pomorskiego</b>	Do 31.12.2018 r.
1.12 Opracowanie i wydanie materiałów dotyczących edukacji równościowej	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	<b>15.000,00</b>	Na 2 miesiące przed realizacją zadań
<b>2. W zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami</b>			
2.1 Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na 2018 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 2018 r. poz. 511, 1000, 1076) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	Wysokość środków zostanie ustalona po przekazaniu środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Konkurs zostanie ogłoszony w zależności od terminu przekazania środków z PFRON (w I połowie 2019 roku).

<p>Spolecznej 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).</p>			
<p>3. W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie</p>			
<p>3.1 Przeciwdziałanie uzależnieniom</p>			
<p>3.1.1 Działania opiekuńczo – wychowawcze i socjoterapeutyczne oraz dożywanie w placówkach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka w świetlicach środowiskowych i socjoterapeutycznych</p>	<p>Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne</p>	<p>10 000 zł</p>	<p>Do 10 grudnia 2018 r.</p>
<p>3.1.2 Wypoczynek zimowy dla dzieci i młodzieży, szczególnie narażonych na działanie czynników ryzyka</p>	<p>Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne</p>	<p>10 000 zł</p>	<p>Do 10 grudnia 2018 r</p>
<p>3.1.3 Wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży, szczególnie narażonych na działanie czynników ryzyka.</p>	<p>Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne</p>	<p>Kwota zostanie ustalona po przyjęciu do budżetu niewykorzystanych środków z 2018 roku</p>	<p>II kwartał 2019 roku</p>
<p>3.1.4 Wspieranie działalności stowarzyszeń abstynenckich, w tym prowadzenie działalności psychoterapeutycznej dla osób uzależnionych</p>	<p>Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne</p>	<p>32 000 zł</p>	<p>Do 10 grudnia 2018 r</p>
<p>3.1.6 Wspieranie działalności dla osób bezdomnych – prowadzenie ogrzewalni.</p>	<p>Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne</p>	<p>52 650 zł</p>	<p>Do 10 grudnia</p>
<p>3.1.7 Prowadzenie całorocznej, stacjonarnej działalności pomocowej w zakresie psychoterapii, punktu konsultacyjnego dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka, eksperymentujących z substancjami psychoaktywnymi, neofitów oraz ich rodzin</p>	<p>Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne</p>	<p>95 000 zł</p>	<p>Do 10 grudnia 2018 r</p>

3.1.8 Działania profilaktyczno - edukacyjne związane z promowaniem zdrowego stylu życia, wolnego od alkoholu i narkotyków, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	Kwota zostanie ustalona po przyjęciu do budżetu niewykorzystanych środków z 2018 roku	II kwartał 2019 roku
<b>3.2 Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie</b>			
3.2.1 Zapewnienie całodobowego schronienia, opieki wraz z wyżywieniem dla osób doświadczających przemocy w rodzinie.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	85 000 zł	Do 10 grudnia 2018 r
3.2.2 Realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	Kwota zostanie ustalona po przyjęciu do budżetu niewykorzystanych środków z 2018 roku	II kwartał 2019 roku
<b>4. W zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego</b>			
4.1. Edukacja kulturalna	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne.	30.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r.
4.2. Obchody świąt państwowych i rocznic historycznych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne i wieloletnie.	35.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r.
4.3. Dziedzictwo regionalne - inspiracje Otto Freundlichem, Witkacym, przedwojenną tożsamością kulturową Słupska	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne.	30.000 zł	Do 31 marca 2019 r.
4.4. Działania kulturalne, animacyjne na rzecz mieszkańców Słupska.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne i wieloletnie.	335.000zł	Do 10 grudnia 2018 r.
4.5. Funkcjonowanie Rady Kultury	Współpraca niefinansowa.	-	-
<b>5. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej</b>			
5.1 Organizacja szkolenia i współzawodnictwa sportowego w sekcjach sportowych oraz organizacja imprez o charakterze lokalnym i międzynarodowym w	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	970.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r.



okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.			
5.2 Organizacja eventów i imprez sportowych o charakterze lokalnym i regionalnym oraz prowadzenie szkolenia i współzawodnictwa sportowego poza sekcjami sportowymi w okresie od 01.01.2019r do 31.12.2019r.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	50.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r.
5.3 Organizacja i przeprowadzenie "Słupskiej Olimpiady Młodzieży" w latach 01.01.2019 r.- 31.12.2021r.	Otwarty konkurs ofert – umowy wieloletnie	<b>80.000 zł w 2019 r.</b> (80.000 zł w 2020 r. 80.000 zł w 2021 r.)	Do 10 grudnia 2018 r.
5.4 Prowadzenie szkolenia i współzawodnictwa sportowego w koszykówce na szczeblu centralnym w I Lidze Mężczyzn w okresie od 01.01.2019 r do 31.12.2021.	Otwarty konkurs ofert – umowy wieloletnie	<b>700.000 zł w 2019 r.</b> (700.000 zł w 2020 r. 700.000 zł w 2021 r.)	Do 10 grudnia 2018 r.
Wsparcie sportowców przygotowujących się do Igrzysk Olimpijskich 2020: program Słupsk-Tokio w okresie 01.01.2019-31.12.2019	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	70.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r.
<b>6. W zakresie turystyki i krajoznawstwa</b>			
6.1 Organizacja imprez turystyczno-rekreacyjnych w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019r.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	30.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r.
6.2 Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w latach 01.01.2019-31.08.2022	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	<b>210.000 zł w 2019 r.</b> (2020 r. w 210.000 zł 2021 r. w 210.000 zł 2022 r. w 140.000 zł)	Do 10 grudnia 2018 r.
<b>7. W zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego</b>			
7.1 Zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym i zapobieganie bezdomności zwierząt poprzez prowadzenie schroniska w okresie od 1 września 2018 do 31 sierpnia 2019 roku	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia w trakcie realizacji	<b>366.664 zł</b> (przeznaczone na II rok realizacji zadania wieloletniego)	W trakcie realizacji
7.2 Zapewnianie opieki zwierzętom bezdomnym i zapobieganie bezdomności zwierząt poprzez prowadzenie	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	150.000 zł	Do 31.08.2019 r.

schroniska w okresie od 1 września 2019 roku do 31.12.2019 r.			
7.3 „Animal Patrol”	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	33.333 zł	Na min. 2 miesiące przed planowaną realizacją zadań
7.4 „W trosce o dzikie zwierzęta – bezpłatna pomoc lekarsko weterynaryjna dla zwierząt z terenu miasta Słupska. Zapewnienie w 2019 roku bezpłatnej pomocy lekarsko – weterynaryjnej dla dzikich zwierząt na terenie miasta Słupska”	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	36.200 zł	Do 31.12.2018 r.
<b>8. W zakresie działań na rzecz współpracy organizacji pozarządowych oraz społeczności lokalnej</b>			
8.1 Wsparcie organizacji pozarządowych min. poprzez: - usługi księgowo, doradcze, informacyjne i inne związane z organizacją SCOPiES oraz Słupskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, - integracja organizacji pozarządowych w tym szkolenia, spotkania - co najmniej raz w miesiącu w SCOPiES, - organizację Festiwalu Organizacji Pozarządowych - działania animacyjno-edukacyjne służące promocji zrównoważonej mobilności.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	50.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r.
8.5 Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	128.040,00 zł <b>Środki Ministerstwa Sprawiedliwości</b>	Do 5 listopada 2018 r.
8.6 Funkcjonowanie funduszu wkładów własnych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	150.000 zł	Do 28 lutego 2019 r.
8.7 Tryb pozakonkursowy 19a	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	50.000 zł	Nabór od 7 stycznia 2019 r.
8.8 Stworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych w Słupsku wraz z zakresem ich działalności.	Współpraca niefinansowa – Urząd Miasta + Rada Organizacji	-	-

	Pozarządowych		
9. W zakresie działań wspomagających rozwój demokracji			
9.1 Organizacja Słupskiego Kongresu Kobiet	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	9.000 zł	Do 15 stycznia 2019 r.
10. W zakresie działań na rzecz seniorów i senierek			
10.1 Przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu senierek i seniorów.	Otwarty konkurs ofert – umowy wieloletnie i jednoroczne	20.000 zł	Do 10 grudnia 2018 r
10.2 Organizacja Słupskich Dni Seniora	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	10.000 zł	Do 30 marca 2019 r.
10.3 Spartakiada senierek i seniorów zrzeszonych w Uniwersytetach Trzeciego Wieku i organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób starszych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	10.000 zł	Do 30 marca 2019 r.
11. W zakresie promocji i organizacji wolontariatu			
11.1 Koordynacja wolontariatu, prowadzenie bazy wolontariuszy, wsparcie dla wolontariuszy i promocja wolontariatu	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	14.000 zł	Do 15 stycznia 2019 r.
12. W zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy			
12.1 Konkurs na zarządzanie "domem startupów" w kamienicy Otto Freundlicha	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	240.000 zł	Do 31.01.2019 r.
13. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego			
13.1 z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego	Otwarty konkurs ofert – umowy wieloletnie	2 zadania wieloletnie realizowane do 2021 r. <b>2000 zł w 2019 r.</b> <b>3000 zł w 2019 r.</b>	W trakcie realizacji
14. w zakresie wsparcia edukacji zdrowotnej			
14.1. Prowadzenie edukacji młodzieży ostatnich klas szkół podstawowych i pierwszych klas szkół ponadpodstawowych w zakresie zdrowia prokreacyjnego i ryzykownych zachowań przez podmioty zajmujące się zadaniami z zakresu zdrowia publicznego w tym organizacje pozarządowe	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	150.000 zł	Do 31.01.2019 r.

## **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 01.01.2019 r. do 31.12.2019 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](http://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 szczegółowe 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 rozdziale 6 § 8 będą zabezpieczone w budżecie Miasta Słupska.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **§ 11.**

#### **PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PROGRAMU**

1. Planowana wysokość środków przeznaczonych na realizację Programu wynosi 5.711.487 zł, w tym środków z budżetu Miasta Słupska 5.012.847 zł. Ostateczna wysokość środków ustalona zostanie po przyjęciu Budżetu Miasta Słupska na 2019 r.
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 Wydziału Dialogu i Komunikacji Społecznej 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 7, który stanowi wzór sprawozdania z realizacji Programu.
4. Wyznaczona osoba z Wydziału Dialogu i Komunikacji Społecznej złoży Słupskiej Radzie Pożytku wstępne sprawozdanie z realizacji programu do dnia 31 marca 2020 roku.
5. Wyznaczona osoba z Wydziału Dialogu i Komunikacji Społecznej wraz ze Słupską Radą Pożytku przygotowuje i składa Prezydentowi sprawozdanie z realizacji programu do dnia 30 kwietnia 2020 roku.
6. Prezydent składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji programu w terminie do dnia 31 maja 2020 roku.
7. Sprawozdanie z realizacji programu umieszczane jest do 31 maja 2020 roku na stronie Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Słupska.

## **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 2019 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 2003 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](http://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, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miasta, która zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym, oceny merytorycznej oferty oraz do przedłożenia 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 przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady

Miejskiej posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie, którego dotyczy konkurs.

3. Urząd Miejski w Słupsku zwraca się do:

1) Rady Organizacji Pozarządowych na minimum 2 tygodnie przed powołaniem Komisji Konkursowej o podanie nazwisk dwóch osób reprezentujących sektor pozarządowy – 2 członków/iń Komisji Konkursowych.

2) Prezydent Miasta Słupska na 14 dni przed pierwszym spotkaniem komisji konkursowej poinformuje przewodniczącego Rady Miejskiej o terminie spotkania. Przewodnicząca Rady Miejskiej może wskazać członka Rady Miejskiej, który weźmie w posiedzeniu komisji z głosem doradczym.

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/teki mogą otrzymywać wynagrodzenie za ocenę ofert.

5. Wszyscy/tkie członkowie/inie Komisji Konkursowych nie posiadający dostatecznego doświadczenia 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/inim Komisji na minimum 7 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 wyznaczonej przez Prezydenta.

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 w formie papierowej lub w elektronicznym systemie naboru wniosków. 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 przez jednego członka komisji, a wynik oceny podlega omówieniu podczas pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej.

3. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną są udostępniane członkom/iniom Komisji Konkursowej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie do oceny merytorycznej. Członkowie Komisji tworzą wspólne uzasadnienie oceny do danej oferty poprzez wypełnienie odpowiedniej ze względu na rodzaj konkursu Karty Oceny Merytorycznej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie. Karty te stanowią Załączniki nr 3,4,5 do Programu. Obowiązek tworzenia szczegółowego uzasadnienia do poszczególnych kryteriów dotyczy projektów, których ocena jest niższa niż 50% punktów.

4. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert za wyjątkiem konkursów z dziedziny kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) **Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym - Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę**

2) Ocena pomysłu i jego spójności z politykami miasta

3) Opis i uzasadnienie potrzeb oraz grupy odbiorców zadania:

a) sposób zidentyfikowania i opisu wraz z danymi potwierdzającymi występowanie problemu

b) sposób zidentyfikowania i scharakteryzowania grupy docelowej (liczebność, dane statystyczne)

c) sposób dotarcia do grupy i rekrutacji do udziału w projekcie

4) Cele zadania:

a) opis celu/celów projektu

5) Rezultaty zadania:

a) opis rezultatów - wymierność i możliwość osiągnięcia

b) trwałość rezultatów

6) Opis realizacji zadań:

a) opis działań wraz z liczbową skalą realizacji zadań

b) przydatność dla beneficjentów



7) Budżet projektu:

- a) szczegółowość i klarowność opisu budżetu
- b) spójność z opisem działań kosztów ujętych w budżecie i ich niezbędność w realizacji projektu
- c) adekwatność i realność stawek jednostkowych w stosunku do zakresu i skali planowanych działań

8) Wkład Własny:

- a) zaangażowanie wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)
- b) racjonalność wyceny wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do skali realizowanego zadania
- c) wysokość wkładu własnego finansowego organizacji w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)

9) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:

- a) opis i adekwatność kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób w projekcie do zakresu i skali projektu
- b) doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)

10) Kryteria strategiczne:

- a) innowacyjność zadania
- b) stopień realizacji działań priorytetowych określonych w ogłoszeniu konkursowym
- c) realizacja oferty wspólnej
- d) organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska

5. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert na wyłonienie operatora konkursu indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

**1) Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym - Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę**

Opis i uzasadnienie potrzeb oraz grupy odbiorców zadania:

- a) sposób zidentyfikowania i opisu wraz z danymi potwierdzającymi występowanie problemu
- b) sposób zidentyfikowania i scharakteryzowania grupy docelowej (liczebność, dane statystyczne)
- c) sposób dotarcia do grupy i rekrutacji do udziału w projekcie

2) Cele zadania:

- a) opis celu/celi projektu

3) Rezultaty zadania:

- a) opis rezultatów - wymierność i możliwość osiągnięcia
- b) trwałość rezultatów

4) Wybór realizatorów projektu (maksymalnie 4 punkty):

- a) opis zasad i trybu przeprowadzania konkursu (w tym warunki i kryteria)
- b) czytelność opisu zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów

5) Opis realizacji zadań:

- a) opis działań wraz z liczbową skalą realizacji zadań
- b) przydatność dla beneficjentów

6) Budżet projektu:

- a) szczegółowość i klarowność opisu budżetu
- b) spójność z opisem działań kosztów ujętych w budżecie i ich niezbędność w realizacji projektu
- c) adekwatność i realność stawek jednostkowych w stosunku do zakresu i skali planowanych działań

7) Wkład Własny:

- a) zaangażowanie wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)
- b) racjonalność wyceny wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do skali realizowanego zadania
- c) wysokość wkładu własnego finansowego organizacji w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)

8) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:

- a) opis i adekwatność kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób w projekcie do zakresu i skali projektu
- b) doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)

9) Analiza ryzyka :

- a) opis sposobu identyfikacji ryzyk i sposobu ich minimalizacji

10) Kryteria strategiczne:

- a) innowacyjność zadania
- b) stopień realizacji działań priorytetowych określonych w ogłoszeniu konkursowym
- c) realizacja oferty wspólnej
- d) organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska

6. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert z dziedziny kultury, sztuki,

ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria :

1) Czy **projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym - Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę.**

2) Ocena pomysłu i jego spójności z politykami miasta.

3) Opis i uzasadnienie potrzeb oraz grupy odbiorców zadania:

a) trafność zidentyfikowania i opisu wraz z danymi potwierdzającymi występowanie problemu/potrzeby w Słupsku

b) trafność zidentyfikowania i scharakteryzowania grupy docelowej (liczebność, opis potrzeb, dane statystyczne), uzasadnienie wyboru grupy docelowej

c) sposób w jaki wnioskodawca zamierza dotrzeć do grupy odbiorców i opis rekrutacji do udziału w projekcie.

4) Cele zadania:

a) opis celu/celów projektu

5) Rezultaty zadania:

a) opis rezultatów - wymierność i możliwość osiągnięcia

b) trwałość rezultatów

6) Opis realizacji zadań:

a) opis działań wraz z liczbową skalą realizacji zadań

b) przydatność dla beneficjentów

7) Budżet projektu:

a) szczegółowość i klarowność opisu budżetu

b) spójność z opisem działań kosztów ujętych w budżecie i ich niezbędność w realizacji projektu

c) adekwatność i realność stawek jednostkowych w stosunku do zakresu i skali planowanych działań

8) Wkład Własny:

a) zaangażowanie wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)

b) racjonalność wyceny wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do skali realizowanego zadania

c) wysokość wkładu własnego finansowego organizacji w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)

9) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:

a) opis i adekwatność kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób w projekcie do

zakresu i skali projektu

b) doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)

c) zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne oferenta

10) Kryteria strategiczne:

a) innowacyjność zadania

b) stopień realizacji działań priorytetowych określonych w ogłoszeniu konkursowym

c) realizacja oferty wspólnej i/lub oferty partnerskiej

d) organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska

7. Komisja dla każdej oferty wypełnia odpowiednią do rodzaju konkursu Kartę Oceny Merytorycznej wraz z uzasadnieniem przyznanych ocen.

8. Za każde, w pełni spełnione kryterium oferent może otrzymać maksymalnie 2 punkty. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 50% możliwych punktów. Ostateczna ocena danej oferty wystawiona przez Komisję Konkursową jest średnią wszystkich wystawionych ocen częściowych przez poszczególnych członków/inie Komisji.

9. 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. 50% możliwych do otrzymania punktów), której różnica w stosunku do oceny eksperta/ki jest wyższa.

10. W trakcie oceny merytorycznej Komisja uzgadnia wysokość dofinansowania oferty, biorąc pod uwagę ocenę kryteriów wymienionych w rozdziale XII, paragrafie 15 odpowiednio do rodzaju konkursu w punkcie 4, 5,6.

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

12. 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.

13. 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) wysokość wsparcia przyznana decyzją Prezydenta,
- 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 2019 r. do wyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel.
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:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) 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 oferty<sup>1</sup>:

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

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>		
		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 <b>(w przypadku KRS i organizacji zarejestrowanych w UM Słupsk nie ma tego obowiązku )</b>			
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) .....			
<b>Oferta spełnia warunki formalne konkursu<sup>2</sup></b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>	

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Czytelny podpis

<sup>1</sup>We właściwym polu postawić znak X

<sup>2</sup> 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)
1	<b>Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym</b>	<b>TAK/NIE</b>	Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę (jednogłośnie decyzja komisji konkursowej)
2	<b>Ocena pomysłu i jego spójności z politykami miasta</b>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
3	<b>Opis i uzasadnienie potrzeb oraz odbiorców zadania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w jakim stopniu problem został zidentyfikowany i opisany wraz z danymi potwierdzającymi występowanie danego problemu?</li> <li>• w jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)</li> <li>• w jaki sposób wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
4	<b>Cele zadania :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane oraz wynikają ze zidentyfikowanego problemu?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 2 punkty)</b>	
5	<b>Rezultaty zadania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu opisane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia?</li> <li>• W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 4 punkty)</b>	
6	<b>Opis realizacji zadań :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w jakim stopniu opisana działania są szczegółowo i klarownie opisane (wraz z</li> </ul>	<b>(maksymalnie 4 punktów)</b>	



	<p>liczbową skalą realizacji zadań)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W jakim stopniu zaplanowane działania są przydatne dla beneficjentów i/lub pomagają w osiągnięciu celów (adresatów zadania)?</li> </ul>		
7	<p><b>Budżet projektu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?</li> <li>W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?</li> <li>W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
8	<p><b>Wkład Własny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)?</li> <li>W jakim stopniu wycena wkładu osobowego i rzeczowego jest racjonalna i adekwatna do skali realizowanego zadania?</li> <li>W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
9	<p><b>Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?</li> <li>W jakim stopniu wnioskodawca/y (i partnerzy) posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 4 punktów)</b>	
10	<p><b>Kryteria strategiczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na ile proponowane zadanie jest innowacyjne? (2 punkty)</li> <li>Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku? (2</li> </ul>	<b>(maksymalnie 12 punktów)</b>	

	<p>punkty)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej i/lub oferty partnerskiej (6 punktów)?</li> <li>• Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska? (2 punkty)</li> </ul>		
	<b>Łącznie:</b>	<b>50 punktów</b>	
	<b>Uzasadnienie oceny:</b>		

MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW Z OCENY JEDNEGO EKSPERTA/KI STANOWI 50 PUNKTÓW. PREFEROWANE BĘDĄ OFERTY, KTÓRE UZYSKAJĄ MINIMUM 50% PUNKTÓW Z UŚREDNIONEJ LICZBY PUNKTÓW OSÓB OCENIAJĄCYCH OFERTĘ.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....  
w otwartym konkursie ofert na wyłonienie operatora konkursu**

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)
1	<b>Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym</b>	<b>TAK/NIE</b>	Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę (jednogłośnie decyduje komisja konkursowej)
2	<b>Opis i uzasadnienie potrzeb oraz odbiorców zadania :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w jakim stopniu problem został zidentyfikowany i opisany wraz z danymi potwierdzającymi występowanie danego problemu?</li> <li>• w jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)</li> <li>• w jaki sposób wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
3	<b>Cele zadania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane oraz wynikają ze zidentyfikowanego problemu?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 2 punkty)</b>	
4	<b>Rezultaty zadania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu opisane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia?</li> <li>• W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 4 punkty)</b>	
5	<b>Wybór realizatorów projektu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu zasady i tryb przeprowadzania konkursu (w tym warunki i kryteria) są opisane w sposób klarowny i jasny</li> <li>• W jakim stopniu zasady, sposób monitorowania i oceny projektów</li> </ul>	<b>(maksymalnie 4 punkty)</b>	

	zostały opisane w sposób czytelny i wyczerpujący.		
6	<p><b>Opis realizacji zadań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w jakim stopniu działania są szczegółowo i klarownie opisane (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)?</li> <li>W jakim stopniu zaplanowane działania są przydatne dla beneficjentów i/lub pomagają w osiągnięciu celów (adresatów zadania)?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 4 punkty)</b>	
7	<p><b>Budżet projektu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?</li> <li>W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?</li> <li>W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
8	<p><b>Wkład Własny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)?</li> <li>W jakim stopniu wycena wkładu osobowego i rzeczowego jest racjonalna i adekwatna do skali realizowanego zadania?</li> <li>W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
9	<p><b>Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?</li> <li>W jakim stopniu wnioskodawca/y (i partnerzy) posiadają doświadczenie w realizacji</li> </ul>	<b>(maksymalnie 4 punkty)</b>	

	podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?		
10	<b>Analiza ryzyka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>W jakim stopniu oferent prawidłowo zidentyfikował ryzyka i sposoby ich minimalizacji</li> </ul>	<b>(maksymalnie 2 punkty)</b>	
11	<b>Kryteria strategiczne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>na ile proponowane zadanie jest innowacyjne? (2 punkty)</li> <li>Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku? (2 punkty)</li> <li>Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej i/lub oferty partnerskiej (6 punktów)?</li> <li>Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska? (2 punkty)</li> </ul>	<b>(maksymalnie 12 punktów)</b>	
	<b>Łącznie:</b>	<b>50 punktów</b>	
	<b>Uzasadnienie oceny:</b>		

MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW Z OCENY JEDNEGO EKSPERTA/KI STANOWI 48 PUNKTÓW. PREFEROWANE BĘDĄ OFERTY, KTÓRE UZYSKAJĄ MINIMUM 50% PUNKTÓW Z UŚREDNIONEJ LICZBY PUNKTÓW OSÓB OCENIAJĄCYCH OFERTE.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....  
z dziedziny kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

Lp.	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)
1	<b>Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym</b>	<b>TAK/NIE</b>	Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę (jednogłośna decyzja komisji konkursowej)
2	<b>Ocena pomysłu i jego spójności z politykami miasta</b>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
3	<b>Opis i uzasadnienie potrzeb oraz odbiorców zadania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopień w jakim problem/potrzeba został/a zidentyfikowany/a i opisany/a wraz z danymi potwierdzającymi występowanie danego problemu/potrzeby w Słupsku?</li> <li>• Trafność zidentyfikowania i scharakteryzowania grupy docelowej (liczebność, opis potrzeb, dane statystyczne), uzasadnienie wyboru grupy docelowej.</li> <li>• Sposób w jaki wnioskodawca zamierza dotrzeć do grupy odbiorców i opis rekrutacji do udziału w projekcie.</li> </ul>	<b>(maksymalnie 6 punktów)</b>	
4	<b>Cele zadania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane oraz wynikają ze zidentyfikowanego problemu/potrzeby?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 2 punkty)</b>	
5	<b>Rezultaty zadania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stopień w jakim opisane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań.</li> <li>• Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji</li> </ul>	<b>(maksymalnie 4 punkty)</b>	

	zadania będzie można wykorzystać rezultaty zadania albo czy może być ono kontynuowane?		
6	<p><b>Opis realizacji zadań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu zaplanowane działania są szczegółowo i klarownie opisane (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)?</li> <li>• W jakim stopniu zaplanowane działania są przydatne dla beneficjentów i/lub pomagają w osiągnięciu celów (adresatów zadania)?</li> </ul>	(maksymalnie 4 punkty)	
7	<p><b>Budżet projektu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?</li> <li>• W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?</li> <li>• W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?</li> </ul>	(maksymalnie 6 punktów)	
8	<p><b>Wkład własny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)?</li> <li>• W jakim stopniu wycena wkładu osobowego i rzeczowego jest racjonalna i adekwatna do skali realizowanego zadania?</li> <li>• W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)?</li> </ul>	(maksymalnie 6 punktów)	
9	<p><b>Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?</li> </ul>	(maksymalnie 6 punktów)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W jakim stopniu wnioskodawca/y (i partnerzy) posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?</li> <li>• W jakim stopniu zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne oferenta i partnera/ów są adekwatne do zakresu i skali przedsięwzięcia?</li> </ul>		
10	<p><b>Kryteria strategiczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na ile proponowane zadanie jest innowacyjne?</li> <li>• Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?</li> <li>• Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej i/lub oferty partnerskiej (6 punktów)?</li> <li>• Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska?</li> </ul>	<b>(maksymalnie 12 punktów)</b>	
	<b>Łącznie:</b>	<b>52 punkty</b>	
	<b>Uzasadnienie oceny:</b>		

MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW Z OCENY JEDNEGO EKSPERTA/KI STANOWI 50 PUNKTÓW. PREFEROWANE BĘDĄ OFERTY, KTÓRE UZYSKAJĄ MINIMUM 50% PUNKTÓW Z UŚREDNIONEJ LICZBY PUNKTÓW OSÓB OCENIAJĄCYCH OFERTĘ.



**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROGRAMU WSPÓŁPRACY MIASTA SŁUPSKA 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

<b>Podział współpracy</b>		<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Wskaźnik (liczbowo )</b>
		Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania	
		Liczba złożonych ofert w ramach danego konkursu	
		Liczba ofert odrzuconych ze względów formalnych	

<b>Współpraca o charakterze finansowym</b>	<b>Podsumowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z podziałem na poszczególne konkursy</b>	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	
	<b>Podsumowanie trybu 19a</b>	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	
	<b>Pożyczki dla organizacji pozarządowych:</b>	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	
		<b>Najem na preferencyjnych warunkach należących do Miasta lokali użytkowych i obiektów organizacjom na cel prowadzonej przez nie działalności pożytku publicznego;</b>	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		
<b>Współpraca o charakterze niefinansowym:</b>	<b>Produkty działań realizowanych w ramach współpracy niefinansowej, w tym:</b>	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 PRZYZNAWANIA DOTACJI**

### **I PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ**

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. Prognozowana wysokość środków przeznaczonych na dotacje w 2019 r. wynosić będzie co najmniej 5.711.487 zł, w tym środków z budżetu Miasta Słupska 5.012.847 zł. (ostateczna wysokość środków ustalona zostanie po przyjęciu Budżetu Miasta Słupska na 2019 r.), w tym minimum 80% kwoty przekazane będzie w trybie konkursowym, z czego 3% na Fundusz 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 2018 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 2019 do 31 grudnia 2019 roku (chyba, że w danym konkursie będzie podany inny możliwy okres realizacji projektów jednorocznych).

Projekty wieloletnie mogą być realizowane od 1 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2023 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, praca społeczna członków organizacji oraz wkład rzeczowy. 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, koordynacja itp.
- 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne tj. obsługa księgowo-prawna 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 2016 r. poz. 487 , z 2017 r. poz. 2245, 2439, z 2018 r. poz. 310, 650, 1669));
- 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](http://www.slupsk.pl)

2. Warunkiem przystąpienia do konkursów jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w zależności od rodzaju konkursu w załącznikach Nr 1 lub Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).

W konkursach ogłoszonych po 1 marca 2019 r. obowiązywać będą wzory ofert zgodne ze z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

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, następnie:

a) zgromadzić wymagane załączniki i dostarczyć je zgodnie ze wskazaniem w ogłoszeniu konkursowym w formie papierowej lub za pomocą elektronicznego systemu naboru wniosków wskazanego w ogłoszeniu konkursowym wraz z ofertą,

b) wysłać ofertę poprzez elektroniczny system naboru wniosków wskazany w ogłoszeniu konkursowym za pomocą przycisku **ZŁÓŻ OFERTĘ**.

c) wydrukować z pliku PDF wniosek lub część wniosku „OŚWIADCZENIA”, podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i przesłać następnego dnia roboczego (decyduje data nadania) lub złożyć osobiście w miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,

2) alternatywnym sposobem złożenia wniosku jest wypełnienie oferty w wersji

papierowej i złożenie wraz z wymaganymi załącznikami osobiście w miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (lub przesłanie pocztą) lub wypełnienie wersji edytowalnej i przesłanie za pomocą ePUAP.

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 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463, 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,



w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miasta, 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 przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie tworzenia i realizacji projektów społecznych.

3. Urząd Miejski w Słupsku zwraca się do:

- 1) Rady Organizacji Pozarządowych na minimum 2 tygodnie przed powołaniem Komisji Konkursowej o podanie nazwisk dwóch osób reprezentujących sektor pozarządowych.
- 2) Prezydent Miasta Słupska na 14 dni przed pierwszym spotkaniem komisji konkursowej poinformuje przewodniczącego Rady Miejskiej o terminie spotkania. Przewodnicząca Rady Miejskiej może wskazać członka Rady Miejskiej, który weźmie w posiedzeniu komisji z głosem doradczym.

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 nie posiadający doświadczenia 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 7 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 wyznaczonej przez Prezydenta.

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 lub dokonują jej akceptacji w programie do obsługi konkursów. 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 wstępnie oceniane pod względem formalnym przez jednego członka komisji, a wynik oceny podlega omówieniu podczas pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej.

3. Oferty, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę formalną są udostępniane członkom/iniom Komisji Konkursowej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie do oceny merytorycznej. Członkowie Komisji tworzą **wspólne** uzasadnienie oceny do danej oferty poprzez wypełnienie odpowiedniej ze względu na rodzaj konkursu Karty Oceny Merytorycznej w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie. Karty te stanowią Załączniki nr 3,4,5 do Programu. Obowiązek tworzenia szczegółowego uzasadnienia do poszczególnych kryteriów dotyczy projektów, których ocena jest niższa niż 50% punktów.

4. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert za wyjątkiem konkursów z dziedziny kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) **Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym - Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę**

2) Ocena pomysłu i jego spójności z politykami miasta

3) Opis i uzasadnienie potrzeb oraz grupy odbiorców zadania:

a) sposób zidentyfikowania i opisu wraz z danymi potwierdzającymi występowanie problemu

b) sposób zidentyfikowania i scharakteryzowania grupy docelowej (liczebność, dane statystyczne)

c) sposób dotarcia do grupy i rekrutacji do udziału w projekcie

4) Cele zadania:

a) opis celu/celi projektu

5) Rezultaty zadania:

a) opis rezultatów - wymierność i możliwość osiągnięcia

b) trwałość rezultatów

6) Opis realizacji zadań:

a) opis działań wraz z liczbową skalą realizacji zadań

c) przydatność dla beneficjentów

7) Budżet projektu:

a) szczegółowość i klarowność opisu budżetu

b) spójność z opisem działań kosztów ujętych w budżecie i ich niezbędność w realizacji projektu

c) adekwatność i realność stawek jednostkowych w stosunku do zakresu i skali planowanych działań

8) Wkład Własny:

a) zaangażowanie wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)

b) racjonalność wyceny wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do skali realizowanego zadania

c) wysokość wkładu własnego finansowego organizacji w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)

9) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:

a) opis i adekwatność kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób w projekcie do zakresu i skali projektu

b) doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)

10) Kryteria strategiczne:

a) innowacyjność zadania

b) stopień realizacji działań priorytetowych określonych w ogłoszeniu konkursowym

c) realizacja oferty wspólnej

d) organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska

5. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert na wyłonienie operatora konkursu indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

1) **Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym - Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę**

2) Opis i uzasadnienie potrzeb oraz grupy odbiorców zadania:

a) sposób zidentyfikowania i opisu wraz z danymi potwierdzającymi występowanie problemu

b) sposób zidentyfikowania i scharakteryzowania grupy docelowej (liczebność, dane statystyczne)

c) sposób dotarcia do grupy i rekrutacji do udziału w projekcie

3) Cele zadania:

a) opis celu/celi projektu

4) Rezultaty zadania:

a) opis rezultatów - wymierność i możliwość osiągnięcia

b) trwałość rezultatów

5) Wybór realizatorów projektu (maksymalnie 4 punkty):

a) opis zasad i trybu przeprowadzania konkursu (w tym warunki i kryteria)

b) czytelność opisu zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów

6) Opis realizacji zadań:

a) opis działań wraz z liczbową skalą realizacji zadań

b) przydatność dla beneficjentów

7) Budżet projektu:

a) szczegółowość i klarowność opisu budżetu

b) spójność z opisem działań kosztów ujętych w budżecie i ich niezbędność w realizacji projektu

c) adekwatność i realność stawek jednostkowych w stosunku do zakresu i skali planowanych działań

8) Wkład Własny:

a) zaangażowanie wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)

b) racjonalność wyceny wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do skali realizowanego zadania

c) wysokość wkładu własnego finansowego organizacji w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)

9) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:

a) opis i adekwatność kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób w projekcie do zakresu i skali projektu

b) doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)

10) Analiza ryzyka :

a) opis sposobu identyfikacji ryzyk i sposobu ich minimalizacji

11) Kryteria strategiczne:

a) innowacyjność zadania

b) stopień realizacji działań priorytetowych określonych w ogłoszeniu konkursowym

c) realizacja oferty wspólnej

d) organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska

6. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert z dziedziny kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria :

1) **Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym - Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę**

2) Ocena pomysłu i jego spójności z politykami miasta

3) Opis i uzasadnienie potrzeb oraz grupy odbiorców zadania:

a) trafność zidentyfikowania i opisu wraz z danymi potwierdzającymi występowanie problemu/potrzeby w Słupsku

b) trafność zidentyfikowania i scharakteryzowania grupy docelowej (liczebność, opis potrzeb, dane statystyczne), uzasadnienie wyboru grupy docelowej

c) sposób w jaki wnioskodawca zamierza dotrzeć do grupy odbiorców i opis rekrutacji do udziału w projekcie.

4) Cele zadania:

a) opis celu/celi projektu

5) Rezultaty zadania:

a) opis rezultatów - wymierność i możliwość osiągnięcia

b) trwałość rezultatów

6) Opis realizacji zadań:

a) opis działań wraz z liczbową skalą realizacji zadań

b) przydatność dla beneficjentów

7) Budżet projektu:

a) szczegółowość i klarowność opisu budżetu

b) spójność z opisem działań kosztów ujętych w budżecie i ich niezbędność w realizacji projektu

c) adekwatność i realność stawek jednostkowych w stosunku do zakresu i skali planowanych działań

8) Wkład własny:

a) zaangażowanie wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty)

b) racjonalność wyceny wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do skali realizowanego zadania

c) wysokość wkładu własnego finansowego organizacji w realizację zadania (do 5% 1 punkt, powyżej 5% 2 punkty)

9) Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:

a) opis i adekwatność kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób w projekcie do zakresu i skali projektu

b) doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)

c) zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne oferenta

10) Kryteria strategiczne:

a) innowacyjność zadania

b) stopień realizacji działań priorytetowych określonych w ogłoszeniu konkursowym

c) realizacja oferty wspólnej i/lub oferty partnerskiej

d) organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska

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

8. Za każde, w pełni spełnione kryterium oferent może otrzymać maksymalnie 2 punkty. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 50% punktów z maksymalnej ilości możliwej do uzyskania w danej karcie merytorycznej. Ostateczna ocena danej oferty wystawiona przez Komisję Konkursową jest średnią wszystkich wystawionych ocen cząstkowych przez poszczególnych członków/inkie Komisji.

9. W sytuacji, gdy oceny dwóch osób oceniających ofertę różnią się między sobą o min. 50% punktów z maksymalnej ilości możliwej do uzyskania w danej karcie merytorycznej, 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 o min. 50% punktów z maksymalnej ilości możliwej do uzyskania w danej karcie merytorycznej), której różnica w stosunku do oceny eksperta/ki jest wyższa.

10. W trakcie oceny merytorycznej Komisja uzgadnia wysokość dofinansowania oferty, biorąc pod uwagę ocenę kryteriów wymienionych w punktach: 3, 4, 5 rozdział VI w zależności od rodzaju konkursu.

11. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji Konkursowej zapadają zwykłą większością

głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów członków Komisji, decyduje głos Przewodniczącego/j.

12. 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.

13. 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 2019 r. do wyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel.

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

3. 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.

4. 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 załącznikach Nr 3 i Nr 4 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300). W konkursach ogłoszonych po 1 marca 2019 r. obowiązywać będą wzory umów zgodnych z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

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

3. 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.

4. Podmioty, którym przyznano wsparcie na realizację zadań w kwocie niższej niż wskazana w ofercie otrzymają informację w formie pisemnej o wysokości przyznanego wsparcia oraz dalszych krokach związanych z koniecznością dostosowania kosztorysu i harmonogramu, niezbędnych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

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 2018 r. poz. 1330) 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.

9. W odniesieniu do projektów „jednorocznych” (realizowanych do końca 2019 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 2019-2023) 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 Oferentem.

11. Wszystkie materiały promocyjne przygotowywane w ramach projektów muszą być zgodne z identyfikacją wizualną Miasta Słupska.

## **IX ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY**

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

- 1) harmonogramu – zmiany wymagają formy aneksu,
- 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 ze strony organizacji, zgody Miasta na ich wdrożenie oraz przygotowania aneksu.  
Nie wymaga przygotowania aneksu przesunięcie środków z dotacji w ramach danej kategorii kosztów jeżeli nie nastąpiło zwiększenie sumy wydatków w tej kategorii o więcej niż 20%.
- 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, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku, w którym realizowane jest zadanie lub etap zadania wieloletniego. Płatności z części dotacyjnej mogą być dokonywane zgodnie z zapisami umowy.

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 bezpłatne 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:
  - a) 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.
  - b) alternatywnym sposobem złożenia sprawozdania jest wypełnienie i złożenie wersji papierowej (lub przesłanie pocztą) lub wypełnienie wersji edytowalnej i przesłanie za pomocą ePUAP.
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 raz 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 naliczanymi 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.

## **UZASADNIENIE**

### **1. Przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana.**

Podjęcie przedmiotowej uchwały dotyczącej programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok wynika z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Program został zaktualizowany na podstawie spotkań z organizacjami pozarządowymi oraz Wydziałami i jednostkami, które są odpowiedzialne za organizację konkursów i współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Dokument, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Uchwałą Nr XXI/238/19 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 stycznia 2016 r. 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 został skonsultowany (na podstawie Zarządzenia Nr 969/DKS/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 4 września 2018 roku) z organizacjami pozarządowymi i wszystkimi zainteresowanymi.

### **2. Wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały.**

Głównym celem programu jest realizacja wizji rozwoju Miasta Słupska zawartego w Strategii Rozwoju Miasta Słupska. Cele szczegółowe to: zwiększenie zaangażowania mieszkańców/ek Miasta w życie publiczne oraz wzmocnienie kapitału społecznego Słupska, zwiększenie uspołecznienia działań związanych z analizą potrzeb, realizacją i oceną polityk publicznych oraz procesów decyzyjnych i wykonawczych Miasta, zwiększenie efektywności usług publicznych świadczonych przez Miasto oraz stworzenie skutecznego systemu wsparcia dla organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich oraz wzmocnienie partnerskiej współpracy międzysektorowej. Szczegółowe priorytety Miasta na dany rok wyznaczają roczne programy współpracy.

### **3. Wskazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem norm.**

Program współpracy to dokument wynikający z obowiązku samorządu, wymienionego w podstawie prawnej przedmiotowej uchwały.

### **4. Charakterystyka przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych.**

Wspólna realizacja projektów wpłynie na efektywniejsze ukierunkowanie działań, pozwoli na bardziej celowe i skuteczne zarządzanie zasobami oraz przyczyni się do szerokiego wykorzystywania potencjału wynikającego z inicjatyw obywatelskich. Współpraca ma również na celu zaspokojenie potrzeb i wzrost poziomu życia mieszkańców Miasta, poprzez wspólne angażowanie sił i łączenie środków finansowych na określone przedsięwzięcia. Zaprogramowanie celu jest dla organizacji pozarządowych wskazówką jak rozwijać swoją działalność w najbliższych latach oraz w jakich obszarach realizować projekty.

### **5. Skutki finansowe związane z wejściem w życie uchwały.**

Zadania zlecane przez Miasto Słupsk do wykonania przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w 2019 roku, będą finansowane z budżetu Miasta Słupska.

### **6. Źródła finansowania.**

Budżet Miasta Słupska na 2019 r.