UCHWAŁA NR XIII/235/19
RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

z dnia 27 listopada 2019 r.

w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2020 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz.1571, poz.1696, poz. 1815), oraz art. 5a ust. 1, ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, poz. 1570, poz. 2020).

Rada Miejska w Słupsku

uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Program współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2020 rok, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Słupsku

Beata Chrzanowska

Załącznik do Uchwały Nr XIII/235/19
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 27 listopada 2019r.

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 2020

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 mieszkanek Słupska, zaś z drugiej strony - potencjał organizacji pozarządowych.

Współpraca samorządu Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi realizowana na podstawie corocznego Programu współpracy to trwałe 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 2020” - 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.

Ilekroć w tekście jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, poz. 1570, poz. 2020);
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 2019 r. poz. 869).

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 zlecanie 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. oraz uchwały Rady Miejskiej w Słupsku Nr II/11/18 z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/100/15 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Słupskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, terminów i sposobu zgłaszania kandydatur na członków Słupskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
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.

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;

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 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.

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;
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 zlecanie 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. Powierzanie 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 2018 r. poz.1986, poz. 2215, z 2019 r. poz. 53, poz. 730).
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 2019, poz. 1295).
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) użyczanie sprzętu, udostępnianie sal urzędu, itp.

5) organizowanie otwartych spotkań przedstawicieli organizacji z przedstawicielami samorządu,

6) prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji czy współpraca przy świadczeniu konkretnych usług na rzecz społeczności lokalnej),

7) pomoc w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami społecznymi i instytucjami samorządowymi innych państw,

8) wspólne rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne planowanie działań służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,

9) promowanie przez Miasto działalności organizacji pozarządowych oraz mechanizmów partycypacji obywatelskiej tj. budżet obywatelski, Obywatelska Inicjatywa Uchwałodawcza, Miejski Kodeks Dialogu, Inicjatywa Lokalna.

10) prowadzenie platformy internetowej dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów,

11) prowadzenie, udostępnianie i aktualizowanie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta,

12) promowanie osiągnięć i działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzonych na rzecz mieszkańców oraz informowanie o realizowanych przez nie projektach,

13) udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom współpracującym z Miastem,

14) wspólne tworzenie i realizacja projektów partnerskich, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z trybem określonym w zarządzeniu Prezydenta,

15) wsparcie techniczne w ramach Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej.

ROZDZIAŁ 6

§ 8
PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE

Działanie priorytetowe	Typ zlecenie/forma wsparcia	Planowana kwota	Termin ogłoszenia konkursu
1. W zakresie polityki społecznej			
1.1 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)	600 000 zł w 2020 r. (w 2021 300.000 zł. do 30.06.2021 r. zgodnie z umową wieloletnią)	Konkurs ogłoszony i rozstrzygnięty 2019 r.
1.2 Zadania wspierające i rozwijające mieszkańców Słupska w tym cudzoziemców	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne/wieloletnie	75 000 zł w 2020 r. (75 000 zł w 2021 r.)	Do 15 stycznia 2020 r.
1.3 Opieka paliatywna	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	80 000 zł w 2020 r. (w 2021 r. 80 000 zł)	Do 10 stycznia 2020 r.
1.4 Pomoc żywnościowa	Otwarty konkurs ofert – umowa jednoroczna	20 000 zł	Grudzień 2019r.
1.5 Opieka wytchnieniowa - szkolenia dla opiekunów osób zależnych	Konkurs ofert – umowy jednoroczne	15 000 zł	Do 30 marca 2020 r.
1.6 Bezpieczny nocleg dla bezdomnych kobiet	Konkurs ofert – umowy jednoroczne	50 000 zł. w 2020 r.	Do 13 grudnia 2019 r.
1.7 Prowadzenie świetlicy dla rodziców, opiekunek i opiekunów osób z niepełnosprawnościami	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	20 000,00 zł	Do 31 stycznia 2020 r.

1.8 Organizacja Międzynarodowego Dnia Osób z Niepełnosprawnościami	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	5 000 zł	Na dwa miesiące przed realizacją
1.9 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	820 188,00 zł w 2020 r., **środki Wojewody Pomorskiego**	Konkurs ogłoszony i rozstrzygnięty w 2019 r.
2. W zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami			
2.1 Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej I społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na 2020 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 Społecznej z dnia 7 lutego 2008 roku w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom i organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2008 r. Nr 29 poz. 1720).	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	Wysokość środków zostanie ustalona po przekazaniu środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Konkurs zostanie ogłoszony w zależności od terminu przekazania środków z PFRON (w I połowie 2020 roku).
Funkcjonowanie Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych	Współpraca pozafinansowa	-	-
3. W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie			
3.1 Przeciwdziałanie uzależnieniom			
3.1.1 Działalność dla osób bezdomnych – prowadzenie ogrzewalni	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	25 000 zł	do 13 grudnia 2019 r.
3.1.2 Wspieranie działalności	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	12 000 zł	do 13 grudnia 2019 r.

stowarzyszeń abstynenckich, w tym prowadzenie działalności psychoterapeutycznej dla osób uzależnionych			
3.1.3 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	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	49 500 zł	do 13 grudnia 2019 r.
3.1.4 Wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży, szczególnie narażonej na działanie czynników ryzyka – wypoczynek stacjonarny i poza miejscem zamieszkania	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	Kwota zostanie ustalona po przyjęciu do budżetu niewykorzystanych środków z 2019 roku	II kwartał 2020 roku
3.2 Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie			
3.2.1 Zapewnienie całodobowego schronienia, opieki wraz z wyżywieniem dla osób doświadczających przemocy w rodzinie	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	85 066 zł	do 13 grudnia 2019 r.
3.2.2 Profilaktyczna działalność edukacyjna i informacyjna z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	Kwota zostanie ustalona po przyjęciu do budżetu niewykorzystanych środków z 2019 roku	II kwartał 2020 roku
4. W zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego			
4.1. Edukacja kulturalna	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	25 000 zł	Do 13 grudnia 2019 r.

4.2. Obchody świąt państwowych i rocznic historycznych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	35 000 zł	Do 13 grudnia 2019 r.
4.3. Wydarzenia artystyczne	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	250 000	Do 13 grudnia 2019 r.
4.4. Małe granty w zakresie kultury	Tryb pozakonkursowy 19a	100 000 zł	Od 13 stycznia 2020 r.
4.5 Wspieranie inicjatyw młodzieżowych w zakresie kultury	Regranting	15 000 zł	Do 31 stycznia 2020 r.
4.6 Funkcjonowanie Rady Kultury	Współpraca niefinansowa.	-	-
5. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej			
5.1 Małe granty w zakresie kultury fizycznej	Tryb pozakonkursowy 19a	60 000 zł	Od 10 stycznia 2020 r.

5.2 Organizacja i przeprowadzenie „Słupskiej Olimpiady Młodzieży” w latach 01.01.2019-21.12.2021 r.	Otwarty konkurs ofert-umowa wieloletnia	80 000 (przeznaczone na II rok realizacji zadania wieloletniego)	W trakcje realizacji
5.3 Wsparcie sportowców przygotowujących się do Igrzysk Olimpijskich Tokio 2020: Program Słupsk – Tokio 2020	Otwarty konkurs ofert-umowa jednoroczna	100 000 zł	Do 13 grudnia 2019 r.
5.4 Prowadzenie szkolenia i współzawodnictwa sportowego w koszykówce na szczeblu centralnym w I Lidze Mężczyzn w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2022 r.	Otwarty konkurs ofert-umowa wieloletnia	700 000 zł w 2020 r. (700 000 zł w 2021 r. 700 000 zł w 2022 r.)	Do 13 grudnia 2019 r.
5.5 Całoroczna organizacja szkolenia i współzawodnictwa sportowego w sekcjach sportowych oraz organizacja imprez o charakterze lokalnym i międzynarodowym w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.	Otwarty konkurs ofert-umowa jednoroczna	960 000 zł	Do 13 grudnia 2019 r.
6. W zakresie turystyki			
6.1 Organizacja imprez turystyczno- rekreacyjnych w okresie od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	30 000 zł	Do 13 grudnia 2019 r.
6.2 Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w latach 01.01.2019 - 31.08.2022	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	209 934 zł (przeznaczone na II rok realizacji zadania wieloletniego)	W trakcie realizacji
7. W zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego			
7.1 Zapewnianie opieki zwierzętom bezdomnym i zapobieganie bezdomności zwierząt poprzez prowadzenie	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	675 000 zł w 2020 r. (umowa 2. letnia z udziałem	W trakcie realizacji

schroniska dla zwierząt w Słupsku w okresie od 1 listopada 2019 r. do 31 sierpnia 2021 r		finansowym gmin na ogólną kwotę 1.350.000, w 2020 r. dofinansowanie Miasta w wysokości 400.000 zł)	
7.2 „Animal Patrol”	Otwarty konkurs ofert – umowy wieloletnie	150 000 zł w 2020 r (300 000 w okresie 24 miesięcy)	Do 31 grudnia 2019 r.
8. W zakresie działań na rzecz współpracy organizacji pozarządowych oraz społeczności lokalnej			
8.1 Wsparcie organizacji pozarządowych min. poprzez: - usługi księgowe, 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 - Seniorzy wcześni -diagnoza potencjału i potrzeb (testowanie trwałych rozwiązań organizacyjnych) – w 2020 r.	Otwarty konkurs ofert – umowa wieloletnia	66 000 zł w 2020 r. (60 000 w 2021 r.)	Do 13 grudnia 2019 r.
8.2 Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	128 040 Środki Ministerstwa Sprawiedliwości	Do 5 listopada 2019 r.
8.3 Funkcjonowanie funduszu wkładów własnych	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	150 000 zł	Do 28 lutego 2020 r.
8.4 Nabór małych grantów	Tryb pozakonkursowy 19a	60 000 zł	Nabór od 10 stycznia 2019 r.
8.5 Stworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych w Słupsku wraz z zakresem ich działalności.	Współpraca niefinansowa – Urząd Miasta + Rada Organizacji Pozarządowych	-	-
8.6 Konkurs na operatora regrantingu w zakresie	Regranting	11 000 zł	Do 28 lutego 2020 r.

tworzenia partnerstw lokalnych/ osiedlowych			
10. W zakresie działań na rzecz seniorów i seniorek			
10.1 Aktywne starzenie się i Organizacja Słupskich Dni Seniora	Konkurs ofert – umowy jednoroczne	40 000,00 zł	Do 30 marca 2020 r.
10.2 Wdrożenie i realizacja usługi dla osób starszych i samotnych	Konkurs ofert – umowy jednoroczne	50 000,00 zł	Do 30 marca 2020 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 31 stycznia 2020 r.
12. W zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy			
12.1 Konkurs na zarządzanie "domem startupów" w kamienicy Otto Freundlicha	Otwarty konkurs ofert – umowy jednoroczne	200.000 zł	Do 13 grudnia 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. **2000 zł w 2020 r. 3000 zł w 2020 r.**	W trakcie realizacji

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 01.01.2020 r. do 31.12.2020 roku.

ROZDZIAŁ 8

§ 10.

SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU

1. Zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych odbywa się na podstawie otwartych konkursów ofert, ogłaszanych przez Prezydenta na zasadach określonych w ustawie i niniejszym Programie.
2. Na portalu internetowym www.slupsk.pl jest prowadzony i aktualizowany serwis dla organizacji pozarządowych, m. in. dotyczący:
   a) zadań publicznych, które będą realizowane w danym roku wraz z podaniem wysokości środków finansowych przeznaczanych z budżetu Miasta na realizację tych zadań,
   b) ogłaszanych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
   c) wyników konkursów ofert.
3. Szczegółowy sposób konsultowania z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji określa Uchwała Nr IV/25/10 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
4. Tryb i 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, 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. oraz uchwała Rady Miejskiej w Słupsku Nr II/11/18 z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/100/15 Rady Miejskiej w Słupsku z

dnia 27 maja 2015 r. w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Słupskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, terminów i sposobu zgłaszania kandydatur na członków Słupskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

6. Zlecanie 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 5.970.728 zł, w tym środków z budżetu Miasta Słupska 4.747.500 zł. Ostateczna wysokość środków ustalona zostanie po przyjęciu Budżetu Miasta Słupska na 2020 r.

2. W ramach zlecania 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 Współpracy i Promocji 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 5, który stanowi wzór sprawozdania z realizacji Programu.
4. Wyznaczona osoba z Wydziału Współpracy i Promocji złoży Słupskiej Radzie Pożytku wstępne sprawozdanie z realizacji programu do dnia 30 kwietnia 2021 roku.
5. Wyznaczona osoba z Wydziału Współpracy i Promocji składa Prezydentowi sprawozdanie z realizacji programu.
6. Prezydent składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji programu w terminie do dnia 31 maja 2021 roku.

7. Sprawozdanie z realizacji programu umieszczane jest 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 2020 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, 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 Miejskiej.

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 Miejskiej, 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 wchodzą:

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

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

5. Wszyscy członkowie 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 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 Komisji Konkursowych podczas pierwszego spotkania wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za:

1) organizację prac Komisji,

2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

Przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji podpisują deklarację bezstronności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Programu w formie papierowej lub w elektronicznym systemie naboru wniosków. Do Przewodniczącego lub członka 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 udostępnianie członkom 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 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 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 sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb:

a) W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)?

b) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej?

d) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał komplementarność proponowanych przedsięwzięć z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty?

3) Opis realizacji zadania:

a)W jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)

4) Rezultaty zadania:

a) W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu?

b) W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe, wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

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

a) W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest

adekwatny do zakresu i skali projektu?

b) W jakim stopniu wnioskodawca posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?

c) Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań

6) Budżet projektu:

a) W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?

b) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?

c) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?

7) Wkład własny:

a) W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania?

b) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizację zadania?

8) Kryteria strategiczne:

a) Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?

b) Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej?

9) Ocena pomysłu i jego spójność z politykami Miasta

5. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert na **operatora regrantingu** 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 sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb:

a) W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)?

b) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej?

d) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał komplementarność proponowanych przedsięwzięć z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty?

3) Opis działań:

a) Ocena zaplanowanych działań

b) Ocena zaproponowanego trybu przeprowadzania konkursu na realizatorów projektów, w tym ocena jego warunków i kryteriów

c) Ocena zaproponowanych zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów

4) Rezultaty zadania:

a) W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu?

b) W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe, wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

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

a) W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?

b) W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?

c) Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań

6) Budżet projektu:

a) W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?

b) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?

c) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?

7) Wkład własny:

a) W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania?

b) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizację zadania?

a) Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?

b) Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej?

8) Ocena pomysłu i jego spójność z politykami Miasta

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

7. 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 Komisji.

8. W sytuacji, gdy oceny dwóch osób oceniających ofertę różnią się między sobą o min. 50 % maksymalnej ilości punktów, oferta obowiązkowo jest oceniana przez eksperta 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 jest wyższa.

9. W trakcie oceny merytorycznej Komisja uzgadnia wysokość dofinansowania oferty, biorąc pod uwagę ocenę kryteriów wymienionych w rozdziale XII, paragrafie 15. W przypadku rekomendowania oferty do otrzymania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, należy szczegółowo uzasadnić proponowaną wysokość.

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

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

12. 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 2020 r. do wyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel.

3. Oferta na realizację zadania musi być złożona na minimum 30 dni przez 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 odnoście 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.

Załącznik nr 1

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[1]:

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	

[1] Jeżeli Członek Komisji Konkursowej jest związany z oferentem, podlega wykluczeniu z dalszej części prac Komisji.

Członek 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.

Data	Czytelny podpis

Załącznik nr 2

Karta Oceny Formalnej

Nr oferty _____
Nazwa oferenta _____
Tytuł oferty _____

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

_____

_____ _____
Data Czytelny podpis

[1]We właściwym polu postawić znak X
[2] Oferta spełnia warunki formalne, jeśli wszystkie zaznaczone odpowiedzi są w polu „tak” i/lub „nie dotyczy”. Oferta, przy której zaznaczono odpowiedź „nie” nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

Załącznik 3

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OTWARTY KONKURS OFERT

Lp.	Kryteria merytoryczne	Przyznane punkty (od 0 – 2, gdzie 0 – nie spełnia kryterium 1 – częściowo spełnia kryterium 2 – w całości spełnia kryterium)	Uzasadnienie (w przypadku oceny niższej niż maksymalna)
1	**Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym?**	**TAK/NIE**	Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę (jednogłośna decyzja komisji konkursowej)
2	**Opis sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb:** W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)? (0-2 pkt) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie? (0-2 pkt) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej? (0-2 pkt) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał komplementarność proponowanych przedsięwzięć z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty (0-2 pkt)	**(maksymalnie 6/8 punktów uzależnione ogłoszeniem konkursu z obowiązkiem wskazania komplementarności – maksymalnie 8 pkt lub brakiem wymogu - maksymalnie 6 pkt)**	
3	**Opis realizacji zadania:** W jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)? (0-2 pkt)	**(maksymalnie 2 punkty)**	
4	**Rezultaty zadania:** W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu (0-2 pkt) W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe, wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji? (0-2 pkt) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? (0-2 pkt)	**(maksymalnie 6 punktów)**	

5	**Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:** W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu? (0-2 pkt) W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)? (0-2 pkt) Czy oferentem jest organizacją pozarządową prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań (0-2 pkt)	**(maksymalnie 6 punktów)**	
6	**Budżet projektu:** W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty? (0-2 pkt) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu? (0-2 pkt) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań? (0-2 pkt)	**(maksymalnie 6 punktów)**	
7	**Wkład własny:** W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczowy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizacje zadania (do 5% 1 punkt, 5% -10% 2 punkty, powyżej 10% 3 punkty)	**(maksymalnie 5 punktów)**	
8	**Kryteria strategiczne:** Na ile zadania realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku? (0-4 pkt) Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej (0-4 pkt)	**(maksymalnie 8 punktów)**	
9	**Ocena pomysłu i jego spójność z politykami Miasta (0-6)**	**(maksymalnie 6 pkt)**	
10	Łącznie:	**47 punktów / 45 punktów (uzależnione ogłoszeniem**	

		konkursu z obowiązkiem wskazania komplementarności – maksymalnie 47 pkt lub brakiem wymogu – maksymalnie 45 pkt)	
	Uzasadnienie oceny: **UWAGA**: w przypadku rekomendowania oferty do otrzymania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, należy szczegółowo uzasadnić proponowaną wysokość		

Załącznik nr 4

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OTWARTY KONKURS OFERT- NABÓR OPERATORA REGRANTINGU

Lp.	Kryteria merytoryczne	Przyznane punkty (od 0 – 2, gdzie 0 – nie spełnia kryterium 1 – częściowo spełnia kryterium 2 – w całości spełnia kryterium)	Uzasadnienie (w przypadku oceny niższej niż maksymalna)
1	**Czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym?**	**TAK/NIE**	Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę (jednogłośna decyzja komisji konkursowej)
2	**Opis sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb:** W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)? (0-2 pkt) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej? (0-2 pkt) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie? (0-2 pkt) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał komplementarność proponowanych przedsięwzięć z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty (0-2 pkt)	**(maksymalnie 6/8 punktów uzależnione ogłoszeniem konkursu z obowiązkiem wskazania komplementarności – maksymalnie 8 pkt lub brakiem wymogu - maksymalnie 6 pkt)**	
3	**Opis działań:** Ocena zaplanowanych działań (0-2 pkt) Ocena zaproponowanego trybu przeprowadzania konkursu na realizatorów projektów, w tym ocena jego warunków i kryteriów (0-3 pkt) Ocena zaproponowanych zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów (0-3 pkt)	**(maksymalnie 8 punktów)**	
4	**Rezultaty zadania:** W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu (0-2 pkt) W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe, wykorzystywane w	**(maksymalnie 6 punktów)**	

	dalszych działaniach organizacji? (0-2 pkt) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? (0-2 pkt)		
5	**Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań:** W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu? (0-2 pkt) W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)? (0-2 pkt) Czy oferentem jest organizacją pozarządową prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań (0-2 pkt)	**(maksymalnie 6 punktów)**	
6	**Budżet projektu:** W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty? (0-2 pkt) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu? (0-2 pkt) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań? (0-2 pkt)	**(maksymalnie 6 punktów)**	
7	**Wkład własny:** W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania (do 10% - łącznie wkład osobowy i rzeczowy 1 punkt, powyżej 10% 2 punkty) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizacje zadania (do 5% 1 punkt, 5% -10% 2 punkty, powyżej 10% 3 punkty)	**(maksymalnie 5 punktów)**	
8	**Kryteria strategiczne:** Na ile zadania realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku? (0-4 pkt)	**(maksymalnie 8 punktów)**	

	Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej (0-4 pkt)		
9	**Ocena pomysłu i jego spójność z politykami Miasta (0-6)**	**(maksymalnie 6 pkt)**	
	Łącznie:	**51 punktów / 53 punkty (uzależnione ogłoszeniem konkursu z obowiązkiem wskazania komplementarności – maksymalnie 53 pkt lub brakiem wymogu – maksymalnie 51 pkt)**	
	Uzasadnienie oceny: **UWAGA**: w przypadku rekomendowania oferty do otrzymania dotacji, ale w kwocie niższej niż wnioskowana, należy szczegółowo uzasadnić proponowaną wysokość		

Załącznik nr 5

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 organizacji
- lista tematów konsultacji z organizacjami
- lista inicjatyw lokalnych zrealizowanych w danym roku
- lista organizacji, które mają swoją siedzibę w SCOPiES
- rodzaj doradztwa i innego merytorycznego wsparcia udzielonego organizacjom w SCOPiES

Podział współpracy	Forma współpracy	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik (liczbowo)
Współpraca o charakterze finansowym:	**Pożyczki dla organizacji pozarządowych:**	Wysokość środków przeznaczonych na pożyczki dla organizacji	
		Liczba organizacji ubiegających się o pożyczkę	
		Liczba złożonych wniosków o udzielenie pożyczki	
		Liczba wniosków przyjętych do realizacji	
		Łączna kwota udzielonych pożyczek	
		Łączna kwota zwróconych i rozliczonych pożyczek	
	Najem na preferencyjnych warunkach należących do Miasta lokali użytkowych i obiektów	Liczba lokali, w których działają ngo	
		Liczba imprez/zajęć organizowanych przez ngo w	

	organizacjom na cel prowadzonej przez nie działalności pożytku publicznego;	obiektach sportowych użyczonych bezpłatnie	
		Wysokość kwot wsparcia tytułem udostępniania lokali, obiektów i urządzeń po cenach preferencyjnych	
Współpraca o charakterze niefinansowym:	**Produkty działań realizowanych w ramach współpracy niefinansowej, w tym:**	Liczba patronatów udzielonych organizacjom	
		Liczba rekomendacji udzielonych organizacjom	
		Liczba projektów realizowanych w partnerstwie z organizacjami	
		Liczba zespołów funkcjonujących z udziałem przedstawicieli organizacji	
		Liczba opinii przekazanych przez Radę Organizacji Pozarządowych i Słupską Radę Pożytku	
		Liczba organizacji uczestniczących w konsultacjach	
		Liczba inicjatyw lokalnych zrealizowanych przez mieszkańców	
		Liczba organizacji korzystających z pomieszczeń w SCOPiES	
		Liczba organizacji mających swoją siedzibę w SCOPiES	
		Liczba doradztwa udzielonego organizacjom w SCOPiES	

Załącznik nr 6

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. **Planowana wysokość środków przeznaczonych na realizację Programu wynosi 5.970.728 zł, w tym środków z budżetu Miasta Słupska 4.747.500 zł. Ostateczna wysokość środków ustalona zostanie po przyjęciu Budżetu Miasta Słupska na 2020 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 2020 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 2020 do 31 grudnia 2020 roku (chyba, że w danym konkursie będzie podany inny możliwy okres realizacji projektów jednorocznych).

Projekty wieloletnie mogą być realizowane od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 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 księgowa, 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 2018 r. poz. 2137, z późn. zm)

   6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

   7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

   8) koszty kar i grzywien;

   9) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym).

IV OGŁOSZENIE KONKURSU I SKŁADANIE OFERT

1. Ogłoszenie konkursu musi odbywać zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ogłoszenie musi być umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz na stronie internetowej: www.slupsk.pl

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej 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 2019 r. poz. 1468, poz. 1495), 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 organizacji pozarządowych (co najmniej 2) 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 Miejskiej, 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 wchodzą:

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 Rady Organizacji Pozarządowych na minimum 2 tygodnie przed powołaniem Komisji Konkursowej o podanie nazwisk dwóch osób reprezentujących sektor pozarządowych.

4. Do oceny ofert mogą być dodatkowo zatrudnieni eksperci posiadający specjalistyczną

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

5. Wszyscy członkowie 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 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 Komisji Konkursowych podczas pierwszego spotkania wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za:

1) organizację prac Komisji,

2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

9. Przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji podpisują deklarację bezstronności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Programu Współpracy lub dokonują jej akceptacji w programie do obsługi konkursów. Do Przewodniczącego lub członka 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 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 (załączniki nr 3 i 4) w elektronicznym systemie naboru wniosków wskazanym w konkursie. 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 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 sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb:

a) W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)?

b) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej?

d) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał komplementarność proponowanych przedsięwzięć z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty?

3) Opis realizacji zadania:

a)W jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)

4) Rezultaty zadania:

a) W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu?

b) W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe, wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

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

a) W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?

b) W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?

c) Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań

6) Budżet projektu:

a) W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?

b) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?

c) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?

7) Wkład własny:

a) W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania?

b) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizacje zadania?

8) Kryteria strategiczne:

a) Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?

b) Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej?

9) Ocena pomysłu i jego spójność z politykami Miasta

5. Komisja rozpatruje każdą ofertę złożoną w otwartym konkursie ofert na operatora regrantingu 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 sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb:

a) W jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)?

b) W jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej?

d) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał komplementarność proponowanych przedsięwzięć z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty?

3) Opis działań:

a) Ocena zaplanowanych działań

b) Ocena zaproponowanego trybu przeprowadzania konkursu na realizatorów projektów, w tym ocena jego warunków i kryteriów

c) Ocena zaproponowanych zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów

4) Rezultaty zadania:

a) W jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu?

b) W jakim stopniu opisane rezultaty zadania będą trwałe, wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji?

c) W jakim stopniu Wnioskodawca wskazał i opisał zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

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

a) W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?

b) W jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?

c) Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań

6) Budżet projektu:

a) W jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?

b) W jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?

c) W jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?

7) Wkład własny:

a) W jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania?

b) W jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy w realizację zadania?

a) Na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?

b) Czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej?

8) Ocena pomysłu i jego spójność z politykami Miasta

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

7. 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 Komisji.

8. 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 zewnętrznego. W tej sytuacji ostateczna ocena jest liczona z uwzględnieniem oceny eksperta, 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 jest wyższa.

9. W trakcie oceny merytorycznej Komisja uzgadnia wysokość dofinansowania oferty, biorąc pod uwagę ocenę kryteriów wymienionych w rozdziale XII, paragrafie 15. W przypadku rekomendowania oferty do otrzymania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, należy szczegółowo uzasadnić proponowaną wysokość.

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

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

12. 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 ogłoszenia naboru do wyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel lub do ostatecznego wskazanego terminu dającego możliwość realizacji zadania w danym roku.

2. Oferta na realizację zadania musi być złożona na minimum 30 dni przez 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 odnoście

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 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 informacji o przyznanym dofinansowaniu.

4. Podmioty, którym przyznano wparcie na realizację zadań w kwocie niższej niż wskazana w ofercie otrzymają informację w formie pisemnej (pismo, mail) 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 2019 r. poz. 1429) 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 2020 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 2020-2024) przekazanie środków finansowych odbywa się poprzez przekazanie oddzielnych dotacji na poszczególne lata.

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. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Podjęcie czynności kontrolnych obejmuje ocenę prawidłowości 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.
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. Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
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. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

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 w przypadku kontroli zadania skutkować nieuznaniem danego wydatku za kwalifikowalny.

8. Wkład osobowy (niefinansowy wkład własny) należy udokumentować sporządzonym porozumieniem wolontariackim lub oświadczeniem 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. Rezultaty 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. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje zapłatą przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości określonej w umowie oraz może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

XII ZWROT DOTACJI

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

1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie niż przewidziane w ofercie);

2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie Zleceniobiorcy (np. podstawy prawne uzasadniające udzielenie dotacji zostały zakwestionowane przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie);

3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub w kwocie

wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było zrealizować taniej) oraz w przypadku kiedy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wyniósł więcej niż zostało to określone w umowie;

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

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

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

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

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

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

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

6. W przypadku określonym w pkt. 6 rozdziału XII Prezydent podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy, określa kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami

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.