



WSPÓŁPRACA MIĘDZYSEKTOROWA W POWIECIE OLECKIM

SKRYPT

opracowany w ramach realizacji projektu „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Rozwój Dialogu Obywatelskiego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, realizowanego przez Stowarzyszenie Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia im. św. Łukasza w partnerstwie z Powiatem Oleckim.

Czerwiec 2015





Spis treści

I.	Standaryzacja współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych z wykorzystaniem form finansowych	3
II.	Podstawy prawne do współpracy międzysektorowej	4
III.	Procedura zlecania realizacji zadań publicznych.....	5
	3.1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.	5
	3.2. Tryb składania ofert na realizację zadań własnych gminy Olecko.	5
	3.3. Powoływanie i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.	6
	3.4. Ocena formalna i merytoryczna.....	7
	3.5. Tryb zatwierdzania zadań gminy Olecko do realizacji w danym roku.....	8
	3.6. Unieważnienie otwartego konkursu ofert.	9
	3.7. Tryb przekazywania dotacji na realizację zatwierdzonych zadań.	9
	3.8. Tryb monitoringu i kontroli realizowanych zadań.	10
	3.9. Tryb rozliczania i zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadań oraz sankcje w przypadku naruszenia warunków umowy.	10
	3.10. Załączniki- wzory dokumentów konkursowych wymaganych dla każdego zadania publicznego.....	10
	3.11. Ocena i wybór oferenta.....	11
	3.12. Regulamin pracy komisji konkursowej	11
IV.	Projekt opracowania „regulaminu działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków powiatu oleckiego”	18
	1. Jak zaplanować działania informacyjne i promocyjne na etapie przygotowania wniosku?	18
	2. W jaki sposób w praktyce promować i informować o projekcie?	19
	3. Wytyczne w sprawie obowiązkowych działań informacyjnych i promocyjnych.....	22
	3.1. Plakietka informacyjna.	22
	3.2. Serwis internetowy.	24
	3.3. Spotkania informacyjne.....	24
	3.4. Publikacje i narzędzia komunikacji wizualnej i audiowizualnej.	25
	3.5. Zestawienia znaków graficznych/logotypów.....	25
	4. Założenia końcowe	28





Wstęp

Publikacja, która trafia do rąk Państwa, jest jednym z produktów projektu „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Rozwój Dialogu Obywatelskiego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, realizowanego przez Stowarzyszenie Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia im. św. Łukasza w partnerstwie z Powiatem Oleckim.

Głównym celem założonym w projekcie jest podniesienie jakości i efektywności mechanizmów współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim.

I. Standaryzacja współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych z wykorzystaniem form finansowych

Istnienie standardów współpracy jest warunkiem ciągłego jej doskonalenia, realizacji postulatów jakościowych oraz efektywności współpracy. Wypracowanie wytycznych dla organizacji pozarządowych i administracji publicznej odnośnie budowania poprawnych relacji i efektywnej współpracy międzysektorowej istotnie wpłynie na jakość i efektywność tej współpracy.

Standaryzacja to wg definicji Encyklopedii Powszechnej PWN z 1985 r to: „ proces tworzenia i stosowania reguł zmierzających do porządkowania określonej działalności dla dobra i współpracy zainteresowanych, polega na: racjonalnym wyborze, uporządkowaniu, uproszczeniu i ujednoczeniu symboli, pojęć,...) metod badawczych (...).Obejmuje planowanie prac standaryzacyjnych, opracowywanie i ustalenie norm, wprowadzenie ich w życie, badanie skutków wprowadzania norm oraz kontrole ich stosowania.”

Standaryzacja (normalizacja) to działalność zmierzająca do uzyskania optymalnego, w danych okolicznościach, stopnia uporządkowania w określonym zakresie, poprzez ustalenie postanowień przeznaczonych do powszechnego i wielokrotnego stosowania, dotyczących istniejących lub mogących wystąpić problemów (ustawa z dnia 12 września 2002r. o normalizacji – Dz.U. 169, poz. 1386). Potocznie to poziom minimalny, który zadowala zlecającego i odbiorcę; stopień doskonałości; model do naśladowania, podstawa do oceny i porównań.





II. Podstawy prawne do współpracy międzysektorowej

Podstawy prawne do systematycznej współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi daje Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹.

„Art. 5. 1. Organy administracji publicznej prowadzą działalność w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów administracji publicznej, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, odbywa się w szczególności w formach:

- 1) zlecenia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;*
- 2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;*
- 3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;*
- 4) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4, z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego;*
- 5) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;*
- 6) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;*
- 7) umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649 z późn. zm.).*

3. Współpraca, o której mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.”

Dojrzała współpraca między sektorem pozarządowym a samorządem terytorialnym opiera się nie tylko na zasadach ustanowionych przez prawo, ale także na wzajemnym zrozumieniu i chęci współpracy, na określonym zbiorze akceptowanych zasad współżycia społecznego, które określają obowiązki obu stron.

¹ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2014 r. Nr poz. 1118 z późn. zm.)





Sprawna współpraca międzysektorowa uzależniona jest od różnych czynników, wśród których jest odpowiedni poziom umiejętności organizowania i koordynowania współpracy partnerskiej, wspólne wartości i zasady, zbieżne cele, przejrzyste i efektywne procedury zarządzania a także sprzyjające warunki do społecznej aktywności.

III. Procedura zlecania realizacji zadań publicznych

Poniższa procedura została opracowana dla podniesienia jakości współpracy międzysektorowej i przyjęta Zarządzeniem nr ORN.0050.5.2014 z dnia z dnia 9 stycznia 2014r. (Procedura zlecania realizacji zadań Gminy Olecko w ramach otwartego konkursu ofert).

3.1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.

1. Burmistrz ogłasza z wyprzedzeniem otwarty konkurs ofert w trybie i na zasadach określonych w art.13 ustawy.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1, zamieszcza się w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) tablicy ogłoszeń urzędu lub jednostki ogłaszającej konkurs;
 - 3) stronie <http://www.olecko.pl> w zakładce organizacji pozarządowe lub stronie jednostki ogłaszającej konkurs.
3. Informacje szczegółowe - dokumenty konkursowe, wzory ofert znajdują się na stronie: www.olecko.pl w zakładce (poddomenie) organizacji pozarządowe lub stronie jednostki ogłaszającej konkurs.
4. Całokształt postępowania związanego z Konkursem prowadzony jest w formie udokumentowanej.
5. Odpowiedzialnym za organizację i prowadzenie Konkursu oraz sporządzanie dokumentacji jest kierownik wydziału merytorycznego urzędu lub kierownik jednostki ogłaszającej konkurs.

3.2. Tryb składania ofert na realizację zadań własnych gminy Olecko.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy .
2. Oferty należy składać na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy





Projekt „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011, Nr 6, poz. 25) w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu.

3. Ofertę należy złożyć na druku o którym mowa w ust.2 wraz z wymaganymi załącznikami w zamkniętej kopercie z danymi teleadresowymi oferenta (nazwa, adres) oraz dopiskiem: „Konkurs na dotację - należy podać nazwę zadania” w terminie podanym w ogłoszeniu (liczy się data wpływu oferty do urzędu lub jednostki ogłaszającej konkurs).
4. Oferent może uzyskać poświadczenie, że złożył ofertę.

3.3. Powoływanie i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

1. Komisje konkursowe powoływane są zarządzeniem burmistrza w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe i inne organizacje pożytku publicznego w ramach otwartych konkursów ofert.
2. Komisja działa w składzie pięciu osób.
3. W skład komisji konkursowych, z zastrzeżeniem ust.4, wchodzi:
 - a) Przewodniczący - kierownik wydziału merytorycznego urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy;
 - b) z-ca przewodniczącego - pracownik wydziału merytorycznego lub pracownik jednostki organizacyjnej;
 - c) członkowie:
 - dwóch pracowników urzędu lub jednostki organizacyjnej, w tym jeden pracownik z wydziału finansowego urzędu lub służb finansowych jednostki organizacyjnej,
 - jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie;
 - d) przewodniczący komisji może zaprosić do prac komisji, z głosem doradczym, osobę bądź osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.
4. W skład komisji konkursowej opiniującej oferty z zakresu zdrowia wchodzi:
 - a) Przewodniczący-Pełnomocnik Burmistrza ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom;
 - b) Z-ca przewodniczącego- pracownik urzędu;
 - c) członkowie, w tym:





- członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz pracownik wydziału finansowego urzędu ,
 - jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie;
- d) przewodniczący komisji może zaprosić do prac komisji, z głosem doradczym, osobę bądź osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.
5. Członkowie komisji konkursowej przed rozpoczęciem pracy komisji składają pisemne oświadczenie, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę konkursową.
 6. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy wydziałów merytorycznych Urzędu lub jednostek organizacyjnych, których konkurs dotyczy.
 7. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
 8. Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
 9. Dla ważności obrad komisji niezbędny jest udział co najmniej trzech osób z jej składu, w tym obowiązkowo przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
 10. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół.
 11. Protokół zostaje przedłożony burmistrzowi .
 12. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje burmistrz w drodze zarządzenia.
 13. Komisja konkursowa działa na podstawie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz regulaminu jej pracy.

3.4. Ocena formalna i merytoryczna.

1. Złożoną ofertę ocenia pod względem formalnym i merytorycznym Komisja Konkursowa.
2. Kryteria formalne oceny oferty:
 - 1) oferta jest złożona na zadanie konkursowe określone w stosownym zarządzeniu;
 - 2) statut oferenta przewiduje realizację zadań zbieżnych z zadaniem konkursowym;
 - 3) oferta została złożona terminowo;
 - 4) ofertę złożył oferent, o którym mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
 - 5) oferta złożona na druku zgodnie ze wzorem, ze wszystkimi załącznikami i oświadczeniami załączonymi do oferty wymaganymi w ogłoszeniu konkursowym;





- 6) oferta jest podpisana przez osoby upoważnione;
 - 7) inne kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym.
3. Kryteria merytoryczne oceny ofert:
- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - 2) ocena zawartości merytorycznej zadania;
 - 3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania);
 - 4) ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób je realizujących;
 - 5) ocena udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł finansowania na realizację zadania publicznego;
 - 6) ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków na realizację zadania publicznego;
 - 7) ocena rzetelności, wiarygodności i sposobu rozliczenia dotychczas realizowanych zadań publicznych.
4. Maksymalna ilość punktów - 100
5. Na etapie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych muszą być podane wagi punktowe dla poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej.
6. Przewodniczący Komisji Konkursowej zwołuje posiedzenia komisji.
7. Komisja Konkursowa pracuje w oparciu o regulamin.
8. Ocenę merytoryczną Komisji Konkursowej ustala się jako iloraz sumy przyznanych punktów i liczby pracujących członków Komisji.
9. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50%+1 wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
10. Komisja Konkursowa po zakończeniu prac sporządza protokół wraz z załączoną listą wszystkich oferentów oraz zbiorczym formularzem oceny merytorycznej i przekazuje burmistrzowi .

3.5. Tryb zatwierdzania zadań gminy Olecko do realizacji w danym roku.

1. Burmistrz zapoznając się z dokumentami przekazanymi przez Komisję Konkursową ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia, oferty do realizacji w danym roku.
2. Decyzja burmistrza w sprawie wyboru i zatwierdzenia ofert jest ostateczna.





Projekt „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie lub powierzenie zadania, burmistrz zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami.
4. Burmistrz zastrzega sobie prawo udzielenia dotacji na każdy rodzaj zadania więcej niż jednemu podmiotowi.
5. Informację o dokonanym wyborze oferty burmistrz podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty: na tablicy ogłoszeń urzędu (w przypadku ogłaszania konkursu przez jednostkę - tablicy ogłoszeń jednostki), na stronie www.olecko.pl, BIP.

3.6. Unieważnienie otwartego konkursu ofert.

1. Burmistrz unieważnia konkurs ofert, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.
2. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń urzędu (w przypadku ogłaszania konkursu przez jednostkę – na tablicy ogłoszeń jednostki), na stronie www.olecko.pl, BIP.
3. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu podaje się w formie zarządzenia burmistrza.

3.7. Tryb przekazywania dotacji na realizację zatwierdzonych zadań.

1. Z wybranymi oferentami burmistrz podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno - finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
2. Ramowy wzór umowy określony jest w rozporządzeniu².
3. Umowa podpisywana jest bez zbędnej zwłoki po wydaniu przez burmistrza zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji.

² Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6, poz. 25)





3.8. Tryb monitoringu i kontroli realizowanych zadań.

1. Uprawnieni pracownicy urzędu lub jednostki mają prawo do kontroli i monitoringu realizacji zadania. W tym celu oferent udostępnia wszystkie niezbędne informacje i dokumenty potrzebne do przeprowadzenia monitoringu i kontroli.
2. Pracownik z przeprowadzanego monitoringu i kontroli realizowanego zadania sporządza protokół, w którym zawarte są informacje dotyczące zakresu oraz wyniku monitoringu i kontroli, jak również w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – ich opis oraz tryb ich usunięcia. Protokół jest podpisany przez pracownika i osoby reprezentujące oferenta.
3. Kopię protokołu otrzymuje oferent.
4. Utrudnianie pracownikowi monitoringu i kontroli skutkować może natychmiastowym rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu przyznanej dotacji.

3.9. Tryb rozliczania i zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadań oraz sankcje w przypadku naruszenia warunków umowy.

1. Oferent, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie merytoryczno-finansowe i składa je burmistrzowi w ustalonym terminie na adres Urzędu Miejskiego w Olecku, ul. Plac Wolności 3, 19-400 Olecko lub jednostki.
2. Sprawozdanie musi być sporządzone na druku określonym w rozporządzeniu².
3. Złożone sprawozdanie sprawdzają uprawnieni pracownicy urzędu lub jednostki - z wydziału merytorycznego i finansowego. W przypadku braku nieprawidłowości przedkłada się sprawozdanie do zatwierdzenia kierownikowi wydziału merytorycznego lub kierownikowi jednostki. Na druku sprawozdania sporządza się wówczas notatkę o zatwierdzeniu sprawozdania opatrując je datą i podpisem.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w sprawozdaniu z realizacji zadania, oferent jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia, złożenia pisemnych wyjaśnień lub uzupełnienia brakujących dokumentów.
5. Nieterminowe rozliczenie się z przyznanej dotacji oraz wydatkowanie pieniędzy niezgodnie z przyznaną dotacją powoduje zwrot niewłaściwie wydatkowanej kwoty do budżetu gminy wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w terminach podanych w umowie na dotację.

3.10. Załączniki- wzory dokumentów konkursowych wymaganych dla każdego zadania publicznego

Załączniki wynikające ze specyfiki zadania będą każdorazowo określone przy ogłaszaniu konkursu na dany rodzaj zadania publicznego.





3.11. Ocena i wybór oferenta

Po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert zwoływana jest zarządzeniem komisja konkursowa. Regulamin Pracy Komisji Konkursowej jest załącznikiem do zarządzenia.

3.12. Regulamin pracy komisji konkursowej

1. Regulamin ustala zadania komisji konkursowej powołanej w celu zaopiniowania ofert o udzielenie dotacji składanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego na realizację zadań własnych Gminy Olecko.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji konkursowej, który przewodniczy obradom komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Przewodniczący w sprawach nieuregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca.
5. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zgodnie z niniejszym regulaminem.
6. Do ważności obrad komisji niezbędny jest udział co najmniej trzech osób z jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
7. Członkowie komisji konkursowej przed rozpoczęciem pracy komisji składają oświadczenie, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę konkursową.
8. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
9. Komisja konkursowa zwoływana jest przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
10. Komisja konkursowa po otwarciu kopert sporządza zbiorcze zestawienie złożonych ofert na realizację zadania publicznego (załącznik nr 1 do regulaminu).
11. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny formalnej każdego ze złożonych wniosków wypełniając formularz oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
12. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka komisji konkursowej na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Wyniki indywidualnej oceny przedstawia się w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
13. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50% + 1 wszystkich możliwych do uzyskania punktów.





Projekt „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

14. Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego na realizację zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
15. Wypełnione formularze: zestawienie zbiorcze ofert, oceny formalnej i merytorycznej, protokół Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi.
16. W przypadku, gdy oceny członków komisji konkursowej znacząco od siebie odbiegają pod względem ilości przyznanych punktów, Burmistrz może wnioskować o złożenie dodatkowych wyjaśnień.
17. Członkowie działają w komisji konkursowej bez wynagrodzenia.

1.1. Zbiorcze zestawienie ofert na realizację zadania publicznego

(załącznik nr 1 do Regulaminu)

.....
(nazwa zadania)

Nr oferty	Podmiot składający ofertę	Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji	Koszt zadania	Termin wykonania zadania

Data

Podpisy członków Komisji Konkursowej





1.2. FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NR... (Załącznik nr 2 do Regulaminu)

.....
(nazwa zadania)

.....
(nazwa oferenta)

Kryteria oceny formalnej	Odpowiedź	
	TAK	NIE
1.Oferta złożona na zadanie z zakresu współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego		
2.Ofertę złożył kwalifikujący się oferent- organizacja pozarządowa albo podmioty wymienione w art.3.ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
3.Statut oferenta przewiduje realizację zadań zbieżnych z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie		
4.Oferta jest złożona w terminie		
5.Oferta złożona na formularzu zgodnym z wzorcem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011, Nr 6, poz. 25)		
6.Oferta jest podpisana przez osoby upoważnione		
7.Oferta zawiera wszystkie załączniki; kopie załączników za zgodność z oryginałem są podpisane przez osoby uprawnione do podpisania oferty:		
– aktualny odpis z rejestru (KRS) lub innego rejestru lub ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
– inne dokumenty specyficzne dla danego zadania wymienione w ogłoszeniu konkursowym (np. statut, program itp.)		

Oferta spełnia wszystkie warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej

.....

Oferta nie spełnia warunku formalnego:

.....

Data:

Podpisy członków Komisji Konkursowej





Projekt „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1.3. FORMULARZ INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR

..... (załącznik nr 3 do Regulaminu)

.....(nazwa zadania)

..... (nazwa oferenta)

<i>Formularz oceny merytorycznej</i>	<i>Max ilość punktów</i>	<i>Ocena punktowa</i>
1.Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:	10	
<i>1.1. Na ile wystarczające są zasoby niezbędne do realizacji zadania (pracownicy, pomieszczenia, wyposażenie, służby finansowo-księgowe itp.).</i>	10	
2. Ocena zawartości merytorycznej zadania. Maksymalna ilość punktów	30	
<i>2.1. Na ile spójny jest szczegółowy program realizacji zadania z uzasadnieniem jego realizacji?</i>	10	
<i>2.2. Ilu adresatów bezpośrednich obejmuje zadanie?</i>	10	
<i>2.3. Na ile rzetelny i realny jest harmonogram?</i>	10	
3. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania).	20	
<i>3.1. Na ile szczegółowy i spójny z zakresem rzeczowym zadania jest budżet projektu.</i>	10	
<i>3.2. Na ile przewidywane w projekcie wydatki są wiarygodne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania (Na ile przewidywane koszty są adekwatne do założonych działań i efektów) .</i>	10	
4. Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób je realizujących	10	
<i>4.1. Na ile wymierne są wskaźniki realizacji projektu.</i>	5	
<i>4.2. Ocena kwalifikacji osób realizujących projekt.</i>	5	
5. Ocena udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł finansowania na realizację zadania publicznego	10	
<i>Wskaźnik wkładu własnego (iloraz wkładu własnego organizacji do kwoty całkowitej projektu). Maksymalna ilość punktów - 10 przy czym: do 10%- 2 pkt, do 20%-5 pkt, do 50%-7 pkt, >50%-10 pkt</i>		
6. Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków na realizację zadania publicznego	10	
<i>6.1. Wskaźnik wkładu rzeczowego/osobowego (iloraz wkładu własnego - rzeczowego/osobowego organizacji do kwoty całkowitej projektu). Maksymalna ilość punktów -10 przy czym: do 10%- 2 pkt, do 20%-5 pkt, do 50%-7 pkt, >50%-10 pkt</i>		
7. Ocena rzetelności, wiarygodności i sposobu rozliczenia dotychczas realizowanych zadań publicznych.	10	
<i>7.1. Jakie ma doświadczenie wnioskodawca w realizacji tego typu projektów.</i>	2	
<i>7.2. Ocena osiągnięć- wykaz realizowanych zadań publicznych w okresie ostatnich 3 lat.</i>	8	
8 Maksymalna ocena ogólna	100	





Projekt „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1.4. ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

(załącznik nr 4 do Regulaminu)

.....(nazwa zadania)

Imię i nazwisko członka Zespołu	Ocena (pkt)					
	oferta nr 1	oferta nr 2	oferta nr 3	oferta nr 4	oferta nr 5	oferta nr
Suma punktów						
Ocena merytoryczna						

Oferty, które uzyskały rekomendację Komisji Konkursowej :

Oferty, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów, tj. 50% + 1:

Olecko, dn.

Podpisy członków Komisji





1.5. PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO (załącznik nr 5 do Regulaminu)

1.	Nazwa zadania
2.	Tryb postępowania Postępowanie prowadzono w trybie otwartego konkursu ofert na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3.	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania konkursowego Na podstawie Zarządzenia Nr... Burmistrza Olecka z dnia postępowanie konkursowe przeprowadziła Komisja w składzie: 1. - przewodniczący 2. - z-ca przewodniczącego 3. - członek 4. - członek 5. - członek
4.	Ogłoszenie o konkursie Ogłoszenie o konkursie zostało opublikowane w, w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu, stronie www.olecko.pl oraz zostało wywieszane w dniu na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3 lub tablicy ogłoszeniowej jednostki.....
5.	Termin złożenia ofert Termin złożenia ofert upłynął w dniu o godz. Złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załącznik Nr 1. Komisja Konkursowa opiniowała złożone wnioski w dniu





6.	Warunki oceny formalnej z rozpatrywanych ofert spełnia ofert. Warunków oceny formalnej, nie spełnia oferta: 1. 2. 3. Oferty niespełniające wszystkich warunków oceny formalnej zostały pozostawione bez rozpatrzenia.
-----------	---

7.	Oferta najkorzystniejsza: Każdy członek Komisji dokonał indywidualnej oceny oferty na Formularzu oceny formalnej i merytorycznej. W wyniku porównania ofert dokonanego w załączniku Nr 4 rekomenduje się ofertę: Numer: Podmiot składający: Uzasadnienie wyboru:
-----------	--

8.	Uzasadnienie rekomendacji oferty w przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden podmiot / oferent.
-----------	--

9.	Konkurs został / nie został rozstrzygnięty.
-----------	--

10.	Prace komisji rozpoczęły się w dniu o godz. i zakończyły się w dniu..... o godz. Podpisy członków Komisji: 1. 2. 3. 4. Podpis przewodniczącego:
------------	---

11.	Decyzja Burmistrza
------------	--





IV. Projekt opracowania „regulaminu działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków powiatu oleckiego”

1. Jak zaplanować działania informacyjne i promocyjne na etapie przygotowania wniosku?

Podstawy prawne określające zakres działań informacyjnych i promocyjnych

Podstawowe założenia związane z prowadzeniem działań informacyjnych i promocyjnych określono w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 Nr 6, poz. 25).

We wzorze umowy w § 8 wymienione zostały obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy, tj.:

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Ponadto w § 9 w/w rozporządzenia mieszczą się uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy w takim brzmieniu: „Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu (-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.”





Ogólne zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych

Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad dotyczących informacji i promocji w momencie podpisania umowy o dofinansowanie lub powierzenie zadania publicznego.

Beneficjent zobowiązuje się do :

- informowania społeczeństwa o dofinansowaniu realizacji projektu przez Powiat Olecki,
- zamieszczenia, w miarę możliwości, we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje się w związku z realizacją projektu, informacji o udziale Powiatu Oleckiego w dofinansowaniu projektu oraz umieszczeniu logotypu/ów powiatu oleckiego na materiałach i narzędziach wytworzonych lub kupionych ze środków powiatu oleckiego w trakcie realizacji zadania publicznego.

Po podpisaniu umowy Beneficjenci mają obowiązek oznakowania odpowiednimi znakami (logotypami) informacjami (dofinansowanie projektu z budżetu Powiatu Oleckiego) dokumentacji dotyczącej projektu.

Beneficjentom , którzy realizują imprezy sportowe lub kulturalne zaleca się, aby na 7 dni przed inauguracją imprezy poinformowały komórkę merytoryczną Powiatu Oleckiego odpowiedzialną za zlecenie i rozliczenie takiego zadania za pomocą poczty elektronicznej lub tradycyjnej na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Kolejowa 32, 19-400 Olecko, o takim zdarzeniu.

Ważniejsze wydarzenia związane z realizacją projektu powinny zostać podane do wiadomości możliwe jak najszerszemu kręgowi odbiorców. Zaleca się sporządzenie dokumentacji fotograficznej lub filmowej z każdego ukończonego etapu realizacji projektu. Zleceniodawca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat - zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie.

2. W jaki sposób w praktyce promować i informować o projekcie?

Wszelkie materiały informacyjne i promocyjne tworzone w trakcie realizacji projektu dofinansowanego z budżetu Powiatu Oleckiego zawierają zestaw znaków graficznych:

- herb Powiatu Oleckiego
- opcjonalnie (dodatkowo) - logo Powiatu Oleckiego.





Wymagania w odniesieniu do herbu Powiatu Oleckiego

Herb Powiatu Oleckiego przedstawia na tarczy hiszpańskiej w polu srebrnym (białym) głowę czarnego orła z dziobem złotym i koroną złota na szyi pomiędzy dwoma konarami lipy zielonej, z których każdy ma liści cztery.



Przepisowe kolory

Paleta barw CMYK (do zastosowań poligraficznych)

BŁEKIT C = 100% M = 20% Y = 0% K = 0%	BIEL/SREBRO C = 0% M = 0% Y = 0% K = 0%	CZERWIEN C = 0% M = 100% Y = 100% K = 0%
ZŁOTO/ŻÓŁCIEŃ C = 0% M = 15% Y = 100% K = 0%	ZIELEŃ C = 100% M = 5% Y = 100% K = 0%	CZERŃ C = 0% M = 0% Y = 0% K = 100%

Zastępczo paleta RGB (wersje elektroniczne herbu i flagi)

BŁEKIT R = 0 G = 149 B = 218	BIEL/SREBRO R = 255 G = 255 B = 255	CZERWIEN R = 237 G = 28 B = 36
ZŁOTO/ŻÓŁCIEŃ R = 255 G = 212 B = 0	ZIELEŃ R = 0 G = 166 B = 81	CZERŃ R = 35 G = 31 B = 32

źródło: www.powiat.olecki





Projekt „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Reprodukcja jednobarwna- herb konturowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr XXXII/214/2013 Rady Powiatu w Olecku z dnia 30 sierpnia 2013r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru, sztandaru i pieczęci Powiatu Oleckiego oraz ustalenia zasad ich używania.



źródło: www.powiat.olecki.pl

Wymagania w odniesieniu do logo Powiatu Oleckiego

Logo Powiatu Oleckiego przedstawia żaglówkę płynącą po falach jeziora, lecącego ptaka oraz tekst „powiat.olecko.pl. Żaglówka i jezioro są symbolami walorów turystycznych Ziemi Oleckiej, ptak symbolizuje czyste środowisko naturalne. Tekst „powiat.olecki.pl.” to adres witryny internetowej Powiatu Oleckiego - zgodnie z uchwałą nr XL/285 2006 Rady Powiatu z 23 lutego 2006r.





źródło: www.powiat.olecki.pl

3. Wytyczne w sprawie obowiązkowych działań informacyjnych i promocyjnych.

3.1. Plakietka informacyjna.

W celu oznakowania sprzętu i wyposażenia zakupionego dzięki lub na potrzeby realizacji projektu zaleca się zastosowanie plakietki informacyjnej.

Propozycja wyglądu i zakres informacji na niej zamieszczonych;

- herb Powiatu Oleckiego (fakultatywnie logo Powiatu Oleckiego),
- napis: Zakup dofinansowany ze środków Powiatu Oleckiego,
- fakultatywnie: Nazwa projektu w ramach którego zakup został dokonany.

Zaleca się aby rozmiar plakietki miał 6-10 cm wysokości x 15 cm szerokości.

Wielkości plakietki należy dopasować do wielkości oznaczanego materiału pod warunkiem aby informacje na niej zamieszczone pozostały czytelne.

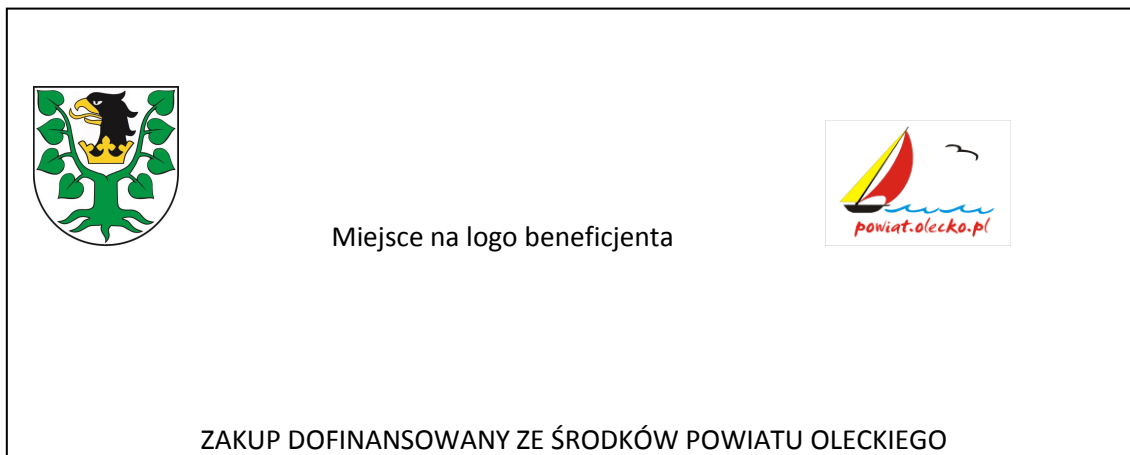
Dla oznaczenia bardzo małych materiałów dopuszcza się możliwość użycia tylko herbu Powiatu Oleckiego (fakultatywnie dodatkowo logo Powiatu Oleckiego). Nie ma obowiązku oznaczania materiałów biurowych oraz małego sprzętu o niewielkiej wartości, np. zszywaczem dziurkaczem itp.



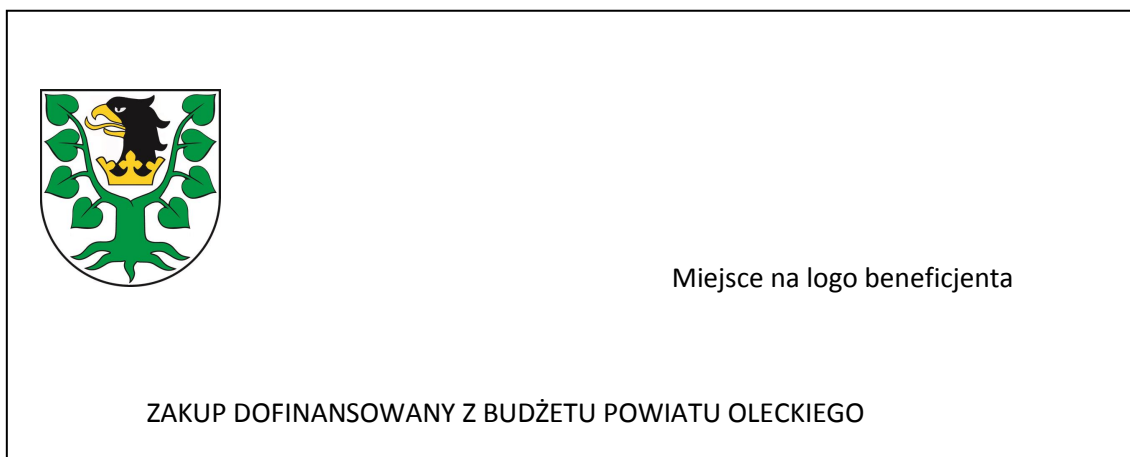


Projekt „Standardy współpracy międzysektorowej w powiecie oleckim” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

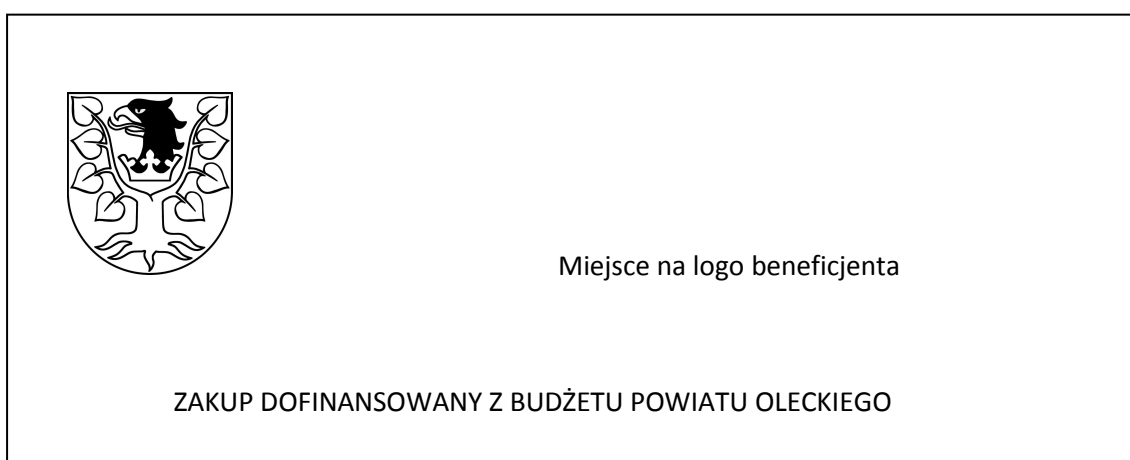
Wzór plakietki informacyjnej –wersja full kolor



lub



wersja czarno-biała





3.2. Serwis internetowy.

W przypadku utworzenia serwisu internetowego w ramach realizowanego zadania na stronie bazy zamieścić:

- herb Powiatu Oleckiego,
- opcjonalnie (dodatkowo) - logo Powiatu Oleckiego,
- tytuł dofinansowanego zadania,
- nazwę beneficjanta.

Sugeruje się, aby adres internetowy projektu był publikowany w broszurach, informacjach prasowych, na tablicach informacyjnych, a także upowszechniany w inny, skuteczny sposób.

3.3. Spotkania informacyjne.

W przypadku, gdy beneficjent jest organizatorem spotkania informacyjnego takiego jak konferencja, seminarium, wystawa, udział w targach, na którym zamierza informować i promować realizację projektu współfinansowanego z budżetu Powiatu Oleckiego, zobligowany jest do umieszczenia na materiałach promocyjnych, takich jak tablica informacyjna, stand, roll - up, banner, materiały konferencyjne, plakat, zaproszenie, w widocznym miejscu zawierające następujące treści:

- herb Powiatu Oleckiego,
- opcjonalnie dodatkowo logo Powiatu Oleckiego,
- informację o dofinansowaniu projektu ze środków Powiatu Oleckiego.

Informacja o dofinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w działaniach realizowanych w danym miejscu.

Każde pomieszczenie, w którym realizowane jest spotkanie informacyjno-promocyjne powinno być oznaczone poprzez wywieszenie plakatu, tablicy, naklejki lub innego rodzaju informacji zawierającej informację o dofinansowaniu projektu ze środków Powiatu Oleckiego.





3.4. Publikacje i narzędzia komunikacji wizualnej i audiowizualnej.

Spśród publikacji i narzędzi komunikacji wizualnej i audiowizualnej zastosowanie dla celów informacji i promocji projektu mogą znaleźć: broszury, ogłoszenia prasowe, spoty reklamowe, plakaty, ulotki, gadżety.

Materiały takie powinny zawierać, w miarę możliwości:

- herb Powiatu Oleckiego, fakultatywnie dodatkowo - logo Powiatu Oleckiego,
- informację o dofinansowaniu projektu ze środków Powiatu Oleckiego.

Wszystkie publikacje powinny zawierać jasne wskazanie na dofinansowanie publikacji z budżetu Powiatu Oleckiego. Logotypy mogą pojawiać się jako elementy graficzne także na okładkach i innych elementach publikacji. W przypadku materiałów drukowanych, nieposiadających strony tytułowej ani redakcyjnej (broszury, ulotki, foldery) informacja o dofinansowaniu wraz z logotypami powinna znaleźć się na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji. W przypadku ulotek trójstronnie łamanych może to być także ostatnia strona poświęcona informacjom teled adresowym. Na publikacjach w wersji elektronicznej (płyty CD, DVD, VHS, pamięci Flash, do pobrania www itp.) na pierwszej stronie/pierwszym widocznym ekranie/oknie powitania, które ukazuje się jako pierwsze podczas odtwarzania materiałów zamieszczonych na nośniku danych powinna znaleźć się informacja o dofinansowaniu z logotypami; ponadto w przypadku takich nośników jak CD lub DVD informacja o dofinansowaniu powinna znaleźć się również na płycie oraz okładce płyty. W przypadku prezentacji multimedialnych – co najmniej na pierwszym i ostatnim slajdzie powinna znaleźć się informacja o dofinansowaniu.

3.5. Zestawienia znaków graficznych/logotypów

Logotypy Powiatu Oleckiego stanowią element systemu identyfikacji wizualnej, mającej na celu kreować tożsamość wspólnoty samorządowej.

Prawo do używania herbu przysługuje:

- 1) Radzie Powiatu w Olecku,
- 2) Zarządowi Powiatu w Olecku,
- 3) Starostwu Powiatowemu w Olecku,
- 4) Powiatowym jednostkom organizacyjnym dla celów związanych z realizacją zadań statutowych,
- 5) Powiatowym służbom, inspekcjom i straży dla celów związanych z realizacją zadań statutowych.

Wizerunek herbu Powiatu może być używany przez inne podmioty, pod warunkiem wyrażenia zgody przez Starostę Oleckiego. Zgoda jest udzielana na pisemny wniosek.





Wzór wniosku

Miejsce, data

Dane wnioskodawcy

.....

.....

.....
nazwa Instytucji

.....

.....
adres

.....

.....
nr telefonu, e-mail

Starosta Olecki
ul. Kolejowa 32
19-400 Olecko

Wniosek o wyrażenie zgody na użyczenie herbu Powiatu Oleckiego

- I. Dane wnioskodawcy (instytucja, organizacja ,osoba prawna, podmiot gospodarczy, itp.)
- II. Proszę o wyrażenie zgody na użyczenie herbu Powiatu Oleckiego w celu:
(opis przedsięwzięcia, sposób prezentacji-proszę szczegółowo opisać , np. konferencję, targi, wydawnictwo, nazwę projektu ,pomysłu, wskazać miejsce i termin itp.)

.....

III. Uzasadnienie

.....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami używania symboli Powiatu Oleckiego, a ich wykorzystanie nastąpi po uzyskaniu zgody Starosty Oleckiego.

.....

.....
podpis wnioskodawcy





Herb i pozostałe symbole Powiatu Oleckiego nie mogą być umieszczane na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego.

Herb i symbole Powiatu Oleckiego nie mogą być umieszczane, używane i rozpowszechniane wyłącznie w sposób zapewniający należną im cześć, powagę i poszanowanie przewidziane prawem dla insygniów władzy.

Źródło: http://www.spolecko.bip.doc.pl/upload/doc/36009_20130905_114147.pdf

Podstawa prawna: Uchwała nr XXXII/214/2013 Rady Powiatu w Olecku z dnia 30 sierpnia 2013r. w sprawie ustanowienia herbu, lagi ,flagi stolikowej, banneru, sztandaru i pieczęci Powiatu Oleckiego oraz ustalenia zasad ich używania.

W przypadku podpisania umowy na dofinansowanie zadań publicznych organizacje postępują zgodnie z podpisaną umową.

Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne i szkoleniowe, w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania będą oznaczane wg dwóch wariantów:

1) wariant podstawowy - dla dużych materiałów –herb Powiatu Oleckiego i opcjonalnie logo Powiatu Oleckiego oraz napis „Dofinansowano z budżetu Powiatu Oleckiego”:

a) *duże materiały:*

- tablice informacyjne (reklamowe),
- plakaty,
- banner, stand-up, ścianki konferencyjne,
- namioty, stoiska wystawowe, itp.,

b) *materiały drukowane:*

- publikacje (np. dokumenty związane z realizacją projektu, broszury, ulotki itp.),
- notatniki, dyplomy, certyfikaty,
- informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe,
- teczki firmowe, kalendarze,
- naklejki na sprzęt i wyposażenie,
- strony internetowe,
- filmy,
- prezentacje PowerPoint,





2) wariant minimalny - dla małych materiałów - herb Powiatu Oleckiego i opcjonalnie logo Powiatu Oleckiego:

a) *małe materiały:*

- gadżety,
- nadruki na CD/DVD,

b) *materiały drukowane:*

- papier firmowy,
- bilety wizytowe,
- naklejki na sprzęt i wyposażenie (małe).

Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju techniki wykonania.

4. Założenia końcowe

- 1) Informacja o dofinansowaniu jest umieszczana w dowolnym miejscu materiału.
- 2) Treść informacji o dofinansowaniu może podlegać modyfikacji, rozwinięciu, np. Projekt (tytuł projektu) dofinansowany ze środków Powiatu Oleckiego.

Nie stosowanie się do zapisów umowy o dofinansowaniu projektu w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych może skutkować sankcjami w postaci wstrzymania wypłaty środków, a nawet rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu wypłaconej dotacji.

Projekt Regulaminu prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków Powiatu Oleckiego służy zwiększeniu świadomości społecznej w zakresie:

- roli jaką odgrywa samorząd lokalny przy realizacji zadań własnych,
- celów i wyników działania,
- informowania potencjalnych beneficjentów o możliwościach w ramach realizacji zadań własnych samorządu terytorialnego,
- tworzenie jednolitego wizerunku podejmowanych działań.

