

Roczny program współpracy Gminy Jaktorów w 2013r. z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Program określa:

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

§ 2 Ilekroć w niniejszym programie jest mowa o:

- 1) gminie - rozumie się przez to Gminę Jaktorów,
- 2) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Jaktorów,
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Jaktorów,
- 4) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Jaktorów,
- 5) zastępcy wójta- rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Jaktorów,
- 6) sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Jaktorów,
- 7) skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Jaktorów,
- 8) organizacji pozarządowej - rozumie się przez to osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej utworzoną na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, nie będące jednostką sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działającą w celu osiągnięcia zysku oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy,

- 9) udziale środków własnych - rozumie się przez to środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe ubiega się,
- 10) programie - rozumie się przez to Roczny program i zasady współpracy Gminy Jaktorów w 2013r. z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 11) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234 poz.1536 z późn.zm.).

Rozdział II

Cel główny i cele szczegółowe programu

§ 3. 1. Celem głównym programu jest określenie zasad regulujących współpracę gminy z organizacjami pozarządowymi w 2013r.

2. Cele szczegółowe obejmują:

- 1) podnoszenie skuteczności i efektywności działań w sferze zadań publicznych dążących do optymalnego zaspokajania różnorodnych potrzeb społecznych oraz podnoszenie poziomu życia wszystkich mieszkańców gminy,
- 2) kształtowanie lokalnego społeczeństwa obywatelskiego i wspomaganie rozwoju społeczności lokalnych,
- 3) wzmacnianie pozycji organizacji pozarządowych i zapewnienie im równych z innymi podmiotami szans w realizacji zadań publicznych, przez wspieranie oraz powierzanie im zadań, z jednoczesnym zapewnieniem odpowiednich środków na ich realizację;
- 4) prowadzenie nowatorskich i efektywnych działań na rzecz gminy.

Rozdział III

Zasady współpracy

§ 4. Współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi opiera się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

§ 5. Uchwalając corocznie budżet gminy na dany rok budżetowy, rada rezerwuje w nim środki finansowe na realizację zadań przez organizacje pozarządowe.

§ 6. Partnerami gminy mogą być organizacje pozarządowe i podmioty, które podejmując działania, realizują zadania gminy wynikające z odrębnych przepisów.

§ 7. Organizacje pozarządowe winny zapewnić realizację zadań w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy.

§ 8. Organizacja pozarządowa ubiegająca się o wsparcie finansowe gminy wykazuje w składanej ofercie udział środków własnych.

§ 9. Zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

§ 10. 1. Organizacje pozarządowe mogą z własnej inicjatywy złożyć oferty na realizację zadań publicznych.

2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust.1, wójt w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy podejmie działania, o których mowa w art.12 ust.2 ustawy.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy współpracy i priorytetowe zadania publiczne

§ 11. 1. Ustala się następujący zakres współpracy z organizacjami pozarządowymi: realizacja zadań na rzecz rozwoju kultury, sportu i kultury fizycznej.

2. W 2013r. uznaje się za priorytetowe współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań:

- a) W zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży w wieku szkolnym oraz dorosłych mieszkańców gminy poprzez:
- b) prowadzenie zajęć szkoleniowych w następujących dyscyplinach sportu:
- c) piłka siatkowa, piłka nożna, lekka atletyka, szachy, warcaby, biegi przełajowe, karate.
- d) organizowanie sportowych obozów szkoleniowych w dyscyplinach sportowych wymienionych w pkt 1 lit. „a”,
- e) organizowanie masowych imprez sportowo – rekreacyjnych, turniejów, olimpiad, rajdów oraz innych imprez o podobnym charakterze,
- f) wspieranie udziału sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu ponadgminnym.

Rozdział V

Formy współpracy

§ 12. 1. Współpraca o charakterze finansowym może odbywać się w następujących formach:

- 1) powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
- 2) wspierania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji;
- 3) oddania w najem lokali użytkowych organizacjom na cel prowadzonej działalności pożytku;
- 4) wynajęcia na preferencyjnych warunkach należących do gminy nieruchomości na potrzeby realizacji zadań na rzecz mieszkańców.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych następuje w trybie konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

3. Poza wsparciem finansowym gmina może udzielać organizacjom pozarządowym pomocy poprzez:

- 1) udzielenie pomocy przy organizowaniu spotkań otwartych przez organizację, których tematyka wiąże się z Programem, np. poprzez możliwość nieodpłatnego udostępnienia lokalu, środków technicznych, itp.
- 2) umożliwienia organizacji realizację przedsięwzięcia na terenie gminnych obiektów sportowych (stadionu, boisk szkolnych),

- 3) udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych z innych źródeł,
- 4) organizację przez gminę lub współdział gminy w organizacji szkoleń, konferencji, forum wymiany doświadczeń, w celu podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji,
- 5) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- 6) konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami aktów normatywnych odpowiednio do zakresu ich działania,
- 7) promocję działalności organizacji uczestniczących w realizacji Programu na stronach internetowych gminy.

Rozdział VI

Sposób realizacji programu

§ 13. 1. Wspieranie oraz powierzanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych określonych w § 9 ust.2 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

§ 14. 1. Wójt ogłasza konkurs co najmniej z 21-dniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje, o których mowa w art.13 ust.2 ustawy.

3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej urzędu a także na tablicy ogłoszeń urzędu.

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

2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- 1) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
- 2) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane),
- 3) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
- 4) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
- 5) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.

4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:

- 1) kserokopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,

- 2) kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub rejestru prowadzonego przez starostę właściwego ze względu na siedzibę organizacji/podmiotu/ lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu. W przypadku złożenia oferty przez kościelne osoby prawne dokument o powołaniu do życia kościelnej osoby prawnej lub dokument potwierdzający fakt erygowania domu zakonnego.
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.
5. W przypadku stwierdzenia braku wymaganych dokumentów, istnieje możliwość uzupełnienia ich w wyznaczonym przez gminę terminie.
6. Oferta niespełniająca wymagań określonych w ust.4 pkt 2, 3 podlega odrzuceniu.
7. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres:

Urząd Gminy Jaktorów
96-313 Jaktorów, ul. Warszawska 33

8. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
- 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) tytuł zadania,
 - 3) adnotację „nie otwierać przed posiedzeniem komisji konkursowej”.
9. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 8 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
11. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
12. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
13. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

§ 16. 1. Przed rozpatrywaniem ofert ustala się prawidłowość oferty, co do wymogów określonych w § 15 ust. 2, 3, 4 programu.

2. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się:

- 1) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:
 - a) liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z efektu,
 - b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
 - c) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach;
- 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;

- 3) zgodność oferty z celami konkursu;
- 4) proponowaną jakością zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy będą realizowały zadanie publiczne;
- 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 6) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 7) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 17. 1. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem wraz z uzasadnieniem opinii do złożonych ofert.

2. Przewodniczący Komisji podaje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.jaktorow.pl>), na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu informację dotyczącą nazw podmiotów biorących udział w konkursie, ich adresy, nazwę zadania i wysokość kosztów realizacji zadania.

3. Postępowanie jest również prowadzone, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.

4. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez wójta.

5. Po rozstrzygnięciu ofert Wójt ogłasza wyniki konkursu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.jaktorow.pl>), na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 18. 1. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Wójt zawiera pisemną umowę z organizacją pozarządową, której oferta została wybrana w konkursie na realizację zadania publicznego. Wzór umowy określa załącznik Nr 2 do rozporządzenia 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).

2. Umowa może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony nie dłuższy niż 5 lat.

3. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy;
- 2) przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania);
- 3) wysokość i terminy przekazywania środków;
- 4) formę i terminy rozliczania przekazanych środków;
- 5) zapisy dotyczące nadzoru;
- 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- 7) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku niewywiązania się z postanowień umowy;

8) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

§ 19. 1. Kontrolę i ocenę merytoryczną realizacji zadania może prowadzić sekretarz, pracownik komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialny za realizację zadania wyznaczony przez Wójta, w szczególności w zakresie określonym w art. 17 ustawy.

2. Kontrolę wykorzystania dotacji prowadzi Skarbnik.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do rozporządzenia 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).

Rozdział VII

Tryb powoływania oraz zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

§ 20. 1. Ogłaszając konkurs Wójt powołuje komisję konkursową opiniującą złożone oferty.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) zastępca wójta,
- 2) sekretarz,
- 3) skarbnik,
- 4) pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu,
- 5) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe zgłoszone w trybie otwartego naboru dokonywanego przez Wójta poprzez ogłoszenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (<http://bip.jaktorow.pl>), na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w rozstrzyganych konkursach.

3. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinach, których konkurs dotyczy.

4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych.

§ 21. 1. Komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert złożonych w otwartym konkursie na realizację zadań publicznych, ogłaszanym przez Wójta.

2. Przy rozpatrywaniu ofert komisja bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym;
- 2) efektywność proponowanych metod wsparcia;
- 3) zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem;
- 4) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
- 5) zadeklarowane przez oferenta warunki, w tym kwalifikacje osób bezpośrednio biorących udział w realizacji zadania;
- 6) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym zadeklarowany udział środków z innych źródeł oraz wkład własny organizacji (finansowy lub pozafinansowy);

7) jakość realizacji zadań, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków, jeżeli oferent realizował zadania ze środków Gminy;

8) wysokość środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadania.

§ 22. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej ½ pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń sporządzana jest lista obecności.

2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji. Protokół z posiedzenia Komisji podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

3. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący, który jest wskazany w zarządzeniu o powołaniu Komisji konkursowej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego.

4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminów posiedzeń komisji;
- 2) inicjowanie i organizowanie prac komisji.

5. Komisja działa na podstawie informacji zawartych w ofercie, określa zakres zadania, proponuje kwotę dofinansowania lub sfinansowania, wskazuje pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem lub sfinansowaniem.

6. Zespół podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba przewodnicząca posiedzeniom komisji.

§ 23. Członkowie Komisji z tytułu udziału w pracy Komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 24. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewniają pracownicy komórki organizacyjnej, która współpracuje z organizacją przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.

§ 25. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział VIII

Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu

§ 26. Na realizację programu planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 300.000 zł.

Rozdział IX

Sposób tworzenia programu oraz przebieg konsultacji

§ 27. 1. Projekt programu współpracy na 2013r. powstał na bazie programu współpracy na 2012r. z uwzględnieniem zmian wynikających ze znowelizowanej ustawy.

2. Projekt został opracowany na podstawie propozycji zgłoszonych przez organizacje pozarządowe (w ramach konsultacji nad projektem) oraz merytoryczne komórki organizacyjne urzędu.

3. Sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji, o których mowa w pkt 2, Wójt składa Radzie przed uchwaleniem programu.

Rozdział X

Sposób oceny realizacji programu

§ 28. 1. Bieżącym monitoringiem w zakresie realizacji zadań programu zajmują się: sekretarz oraz pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu.

2. Uzyskane w czasie realizacji programu informacje, uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizowanych projektów będą wykorzystywane do usprawnienia bieżącej współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.

3. Sekretarz wraz z komórkami organizacyjnymi urzędu przygotowuje i przedstawia Wójtowi sprawozdanie z realizacji programu do 30 marca 2014r.

4. Wójt składa radzie sprawozdanie z realizacji programu za rok poprzedni nie później niż do 30 kwietnia 2014r.

5. Sprawozdanie z realizacji programu umieszcza się w biuletynie informacji publicznej urzędu.

Rozdział XI

Okres realizacji programu

§ 29. Postanowienia niniejszego programu obowiązują do dnia 31 grudnia 2013 roku.

Wójt

Maciej Śliwerski