

Roczny program współpracy Gminy Jaktorów w 2016 roku 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 Ilekcrc 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) wólcie - rozumie się przez to Wólcę Gminy Jaktorów,
- 5) zastępcy wólcę- rozumie się przez to Zastępcę Wólcę 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 2016r. z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 11) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1118 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 2016r.

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 2016r. 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) powierzania 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. Zlecanie 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 organizacje, 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 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 r. 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 jakość 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 (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 (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 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 r. 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 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 r. 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 (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 sporządzania 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 410.000 zł.

Rozdział IX

Sposób tworzenia programu oraz przebieg konsultacji

§ 27. 1. Projekt programu współpracy na 2016 r. powstał na bazie programu współpracy na 2015 r. 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 2016 r.
4. Wójt składa radzie sprawozdanie z realizacji programu za rok poprzedni nie później niż do 30 kwietnia 2016 r.
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 2016 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Byczak