

## **Roczny program współpracy Gminy Jaktorów w 2016r. 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 2016 r. 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 2016 r.

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 2016 r. 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 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 współdziałal 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 ([bip.jaktorow.pl](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 ([bip.jaktorow.pl](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 ([bip.jaktorow.pl](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 400.000 zł.

## **Rozdział IX**

### **Sposób tworzenia programu oraz przebieg konsultacji**

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

Wójt

*/~/ Maciej Śliwerski*