

PROJEKT PROGRAMU WSPÓŁPRACY GMINY SZYDŁOWIEC
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI NA ROK 2013

Uprzejmie informujemy, iż trwają prace związane z opracowaniem programu współpracy Gminy Szydłowiec z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, który będzie obowiązywał w 2013 r. Przygotowano wstępny projekt programu współpracy, który przedkładamy do konsultacji, aby zebrać uwagi i opinie organizacji pozarządowych i podmiotów kościelnych działających w sferze pożytku publicznego. Przedstawiony projekt programu jest wersją roboczą, w toku konsultacji będzie on ulegał zmianom, dotyczy to w szczególności zadań priorytetowych oraz kwot planowanych na ich realizację. Działania te związane są z trwającymi pracami nad uchwałą budżetową na rok 2013 r.

Czas konsultacji 14 dni od dnia ogłoszenia. Opinie i wnioski można składać na piśmie w Urzędzie Miasta w Szydłowcu ul. Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: mci@szydlowiec.pl.

Za przygotowanie projektu odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi Szydłowiec, ul. Staszica 3a, tel. 48 617-86-58.

Projekt

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY
SZYDŁOWIEC Z ORGANIZACJAMI
POZARZĄDOWYMI I INNYMI
PODMIOTAMI NA 2013 ROK**

Przyjmując Program Współpracy Gminy Szydłowiec z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami, Rada Miasta Szydłowiec deklaruje budowanie dialogu obywatelskiego, chęć umacniania lokalnych działań, stwarzania warunków do powstawania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnej oraz wyraża intencję realizacji swych zadań ustawowych w ścisłym współdziałaniu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

Stowarzyszenia i fundacje oraz niesformalizowane grupy aktywnych obywateli podejmują cenne działania na rzecz lokalnej społeczności, dlatego współpraca organizacji pozarządowych i gminy stwarza szansę na lepsze realizowanie wspólnego celu, jakim jest poprawa jakości życia mieszkańców naszej gminy. Społeczna aktywność lokalnych inicjatyw obywatelskich przyczynia się do pełniejszego zaspokajania potrzeb wspólnoty, sprzyja tworzeniu więzi społecznych i rozwojowi odpowiedzialności za przyszłość gminy.

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

§1

Ilekróć w programie współpracy gminy Szydłowiec z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami jest mowa o:

- **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010, nr 234, poz.1536 z późn. zm.);
- **programie** - rozumie się przez to Program Współpracy Gminy Szydłowiec z Organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami na rok 2013, o którym mowa w art. 5 a ustawy;
- **dotacji** - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt. 1 ustawy;
- **środkach publicznych** - rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy;
- **organizacji pozarządowej** - rozumie się przez to organizacje pozarządową w myśl art. 3 ust. 2 ustawy;
- **innym podmiocie** - rozumie się przez to podmiot w myśl art. 3 ust. 3 ustawy;
- **gminie** - rozumie się przez to Gminę Szydłowiec;
- **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta w Szydłowcu;
- **komórcie merytorycznej** - rozumie się przez to wydział lub jednostkę organizacyjną, z którego środków określonych uchwałą budżetową, udzielona będzie dotacja;
- **otwartym konkursie ofert** - rozumie się przez to konkurs, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy;
- **małych dotacjach** - zlecenie realizacji zadań publicznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie określonym art. 19 a ustawy.

§ 2

1. Program obejmuje współpracę gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz Gminy Szydłowiec w zakresie zadań publicznych realizowanych w 2013 roku.
2. Program określa cele, formy, zasady i priorytetowe obszary współpracy gminy Szydłowiec z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, wysokość środków finansowych przeznaczonych na jego realizację a także podmioty odpowiedzialne za realizację programu oraz sposoby oceny jego wykonania.

Rozdział II

Cele programu

§ 3

Głównym celem programu jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym poprzez budowanie partnerstwa między administracją samorządową a organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami służącego do lepszego rozpoznawania i zaspakajania potrzeb społecznych w sposób skuteczny i efektywny, obejmujących następujące obszary:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) działalności charytatywnej,
- 3) ochrony i promocji zdrowia,
- 4) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
- 6) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości,
- 7) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 8) nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
- 9) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 10) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
- 11) upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 12) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 13) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym i patologiom także w zakresie przeciwdziałania i zwalczania uzależnień od alkoholu i narkotyków oraz przemocy,
- 14) ratownictwa i ochrony ludności,
- 15) działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- 16) promocji i organizacji wolontariatu.

ROZDZIAŁ III

Zasady, formy i obszary współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami

§ 4

Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami odbywa się w oparciu o zasady pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i wzajemnego poszanowania interesów partnerów współpracy:

- zasada **pomocniczości** oznacza, że gmina powierza lub wspiera realizację zadań własnych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, które zapewniają ich wykonanie w sposób profesjonalny i terminowy;
- zasada **suwerenności stron** polega na tym, iż strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązania problemów i zadań;
- zasada **partnerstwa** realizowana jest w zakresie uczestnictwa organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów w określeniu potrzeb i problemów mieszkańców gminy, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania, definiowaniu zadań przeznaczonych do realizacji oraz w ocenie ich wykonania;
- zasada **efektywności** polega na wspólnym dążeniu gminy i organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych;
- zasada **jawności, uczciwej konkurencji i wzajemnego poszanowania** rozumiana jest jako udostępnienie przez strony współpracy informacji o zamiarach, celach, kosztach i efektach współpracy, poprzez wypracowanie stosownych procedur.

§ 5

1. Przedmiotowy zakres współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami obejmuje zadania publiczne, które zostały wymienione jednocześnie w art.4 Ustawy oraz w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Gmina współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność statutową w dziedzinach obejmujących przedmiotowy zakres współpracy.

§ 6

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ma charakter finansowy i pozafinansowy.
2. Do współpracy o charakterze finansowym należy:
 - a) zlecenie realizacji zadań publicznych, które może przybierać jedną z następujących form;
 - powierzenie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - wspieranie zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,

- b) zakup usług dotyczących realizacji zadań własnych gminy na zasadach i w trybie określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- c) wspólna realizacja zadań publicznych na zasadach partnerstwa.

3. Formy współpracy pozafinansowej:

- a) . o charakterze informacyjnym;
 - udzielanie informacji o istnieniu innych źródeł finansowania, zwłaszcza pochodzących z sektora prywatnego, funduszy celowych i prywatnych fundacji,
 - prowadzenie i aktualizacja wykazu organizacji pozarządowych i innych podmiotów na stronach internetowych Urzędu,
- b) . o charakterze promocyjnym;
 - promocja przekazywania 1% podatku dochodowego na szydlowieckie organizacje pożytku publicznego,
 - udzielanie rekomendacji organizacjom współpracującym z Gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł,
 - zakup materiałów promocyjnych - kartek, upominków oraz stroików świątecznych wykonanych przez podopiecznych w ramach warsztatów terapii zajęciowej,
 - przekazywanie gminnych materiałów promocyjnych podmiotom Programu.

§7

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie, w trybie otwartego konkursu ofert oraz w trybie pozakonkursowym zgodnie art. 19 a ustawy.
2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć gminie ofertę realizacji zadań publicznych.
3. Gmina rozpatruje w trybie art. 12 ustawy celowość zgłoszonych zadań publicznych, o których mowa w ust.2 biorąc pod uwagę stopień w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania, dostępność środków finansowych na jego realizację oraz korzyści wynikające z realizacji tego zadania przez podmioty Programu.
4. Jeżeli dane zadanie można realizować efektywniej, powierzenie może nastąpić w innym trybie niż udzielenie dotacji w drodze otwartego konkursu ofert, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
5. Na wniosek organizacji pozarządowej lub innego podmiotu urząd może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym w trybie małych dotacji.
6. Zadanie publiczne może być realizowane w ramach inicjatywy lokalnej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy.

Rozdział IV

Zasady zlecenia zadań publicznych w trybie pozakonkursowym tzw. „Małe dotacje”

§ 8

Zlecenie zadań publicznych o charakterze lokalnym do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie małych dotacji może nastąpić przy zachowaniu łącznie następujących warunków:

- a) . wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza 10 000,00 zł.,
- b) . termin realizacji zadania nie może przekraczać 90 dni,
- c) . łączna kwota środków finansowych przekazywanych przez urząd w ramach małych dotacji tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu innemu podmiotowi w tym samym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.,
- d) . wysokość środków finansowych przekazywanych przez urząd w tym trybie nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez podmioty programu.

§ 9

1. Zlecenie zadań w trybie małych dotacji rozpoczyna się od złożenia wniosku przez organizację pozarządową lub inny podmiot, w sprawie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym.
2. Uznając celowość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot Burmistrz zaprasza wnioskodawcę do złożenia oferty zgodnej z art.14 ustawy, po czym następuje podpisanie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

Rozdział V

Zasady i tryb organizacji otwartego konkursu ofert.

§ 10

1. Wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych odbywa się w drodze otwartych konkursów ofert.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy informacyjnej urzędu, w terminie nie krótszym niż 21 dni od dnia wyznaczonego do składania ofert.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w stosownych przepisach wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
4. Do oferty należy dołączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.
5. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:

- zakup gruntów,
- działalność gospodarczą,
- działalność polityczną,
- pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
- realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
- pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.

§ 11

1. Oferty złożone w otwartych konkursach ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych:

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
- b) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
- c) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

- a) I etap - wstępna ocena oferty pod względem formalnym dokonywana jest przez komisję konkursową, w przypadku stwierdzenia w/w braków formalnych wnioskodawca zostaje powiadomiony o tym fakcie telefonicznie lub mailowo i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma prawo do uzupełnienia braków,
- b) II etap - ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna zostaje dokonana przez komisję konkursową.

3. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:

- a) zbieżnością proponowanych do realizacji przez organizację zadań z celami określonymi regulaminem konkursowym,
- b) możliwościami realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot,
- c) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- d) propozycją jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których będzie ono realizowane,
- e) zaangażowaniem finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania,
- f) wkładem rzeczowym i osobowym, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków,
- g) dotychczasową współpracą oferenta z samorządem a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji.

§ 12

1. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.
2. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu wraz z wykazem ofert nie spełniających wymogów formalnych jak również ofert, które nie otrzymały dotacji podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony § 11 ust. 2.
3. Z oferentem, który wygrał konkurs, sporządzana jest pisemna umowa na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.
4. Umowa jest sporządzana na podstawie wzoru określonego w stosownych przepisach wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie oraz ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Tryb powoływania i regulamin pracy komisji konkursowych

§ 13

1. Komisja konkursowa powoływana jest przez Burmistrza Szydłowca celem opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert.
2. Do każdego konkursu powoływana jest odrębna komisja konkursowa.
3. Komisja konkursowa powoływana jest w składzie 3 osób, w tym:
 - 2 przedstawicieli Urzędu Miasta Szydłowca, w tym przedstawiciele komórek merytorycznych,
 - 1 przedstawiciel organizacji pozarządowych lub innych podmiotów.

§ 14

1. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. (Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz.1071 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego.
2. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
3. W pracach komisji mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

§ 15

1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Funkcję sekretarza pełni pracownik Urzędu.
3. Komisja konkursowa rozpatruje oferty w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym.
4. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:
 - a) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty;
 - b) ocenia złożone oferty pod względem formalnym, (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników);

- f) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
 - g) po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, członkowie komisji konkursowej dokonują punktowej oceny na karcie, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz proponują wysokość dotacji;
 - h) sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje protokół.
5. Sporządzony protokół powinien zawierać:
- a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
 - c) liczbę zgłoszonych ofert;
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu;
 - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie;
 - f) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,
 - g) podpisy członków komisji.
6. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert oraz propozycja rozstrzygnięcia konkursu zostanie przedstawiona Burmistrzowi Szydłowca, który dokona ostatecznego wyboru i zdecyduje o wysokości dotacji.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

ROZDZIAŁ VII

Podmioty odpowiedzialne za realizację i opracowanie programu

§ 16

Burmistrz Szydłowca w zakresie:

- dysponowania środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji poszczególnych zadań,
- w ramach budżetu Gminy,
- ustalania składu osobowego komisji konkursowych,
- podejmowania ostatecznej decyzji o wysokości dotacji przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań,

§ 17

Komórki merytoryczne Urzędu w zakresie:

- bieżących kontaktów z organizacjami,
- zbierania informacji i wniosków oraz przygotowania projektu programu współpracy na rok następny,
- koordynowania konsultacji projektu programu,
- przygotowania i publikacji ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku publicznego,
- wstępnej oceny formalnej ofert w konkursie,
- organizowania prac komisji konkursowych, opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert,

- publikacji wyników konkursu,
- koordynowania sporządzania umów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne,
- kontroli i oceny wykonania zadania pod względem formalnym,
- oceny wniosków w trybie małych dotacji oraz rozpatrzenie uwag złożonych do ofert,
- przygotowanie umów o dotacje,
- kontroli i oceny wykonania zadania pod względem merytorycznym.

§ 18

Wydział Finansowy w zakresie kontroli wydatkowania dotacji pod względem rachunkowym.

ROZDZIAŁ VIII

Sposób oceny realizacji programu

§ 19

1. Sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok 2013 Burmistrz przedstawi Radzie Gminy Szydłowiec w terminie do 30 kwietnia 2014 r.

§ 20

1. Realizacja programu współpracy jest poddana ewaluacji rozumianej jako planowe działania mające na celu ocenę realizacji wykonania programu.
2. Celem monitoringu realizacji programu współpracy ustala się następujące wskaźniki ewaluacji:
 - liczba otwartych konkursów ofert,
 - liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
 - liczba umów zawartych na realizację zadania publicznego,
 - liczba umów, które nie zostały zrealizowane, (rozwiązane, zerwane lub unieważnione),
 - liczba umów zawartych w formie wsparcia i w formie powierzenia,
 - wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom w poszczególnych obszarach zadaniowych,
 - wysokość środków finansowych przeznaczonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty na realizację zadań publicznych,
 - wysokość budżetowych środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu.