

PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY SZYDŁOWIEC Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I INNYMI PODMIOTAMI NA 2015 ROK

Rozdział I Informacje ogólne

§1.

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

- 1) 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.);
- 2) programie - rozumie się przez to Program Współpracy Gminy Szydłowiec z Organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami na rok 2015, o którym mowa w art. 5 a ustawy;
- 3) dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt. 1 ustawy;
- 4) środkach publicznych - rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy;
- 5) organizacji pozarządowej - rozumie się przez to organizacje pozarządową w myśl art. 3 ust. 2 ustawy;
- 6) innym podmiocie - rozumie się przez to podmiot w myśl art. 3 ust. 3 ustawy;
- 7) gminie - rozumie się przez to Gminę Szydłowiec;
- 8) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Szydłowcu;
- 9) komórce merytorycznej - rozumie się przez to wydział lub jednostkę organizacyjną, z którego środków określonych uchwałą budżetową, udzielona będzie dotacja;
- 10) otwartym konkursie ofert - rozumie się przez to konkurs, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy;
- 11) 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 2015 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) działania na rzecz osób w wieku emerytalnym
- 6) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
- 7) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości,
- 8) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 9) nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
- 10) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 11) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
- 12) upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 13) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 14) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym i patologiom także w zakresie przeciwdziałania i zwalczania uzależnień od alkoholu i narkotyków oraz przemocy,
- 15) ratownictwa i ochrony ludności,
- 16) działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- 17) 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:

- 1) 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;
- 2) zasada suwerenności stron polega na tym, iż strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązywania problemów i zadań;
- 3) 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;

- 4) zasada efektywności polega na wspólnym dążeniu gminy i organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych;
- 5) zasada jawności, uczciwej konkurencji i wzajemnego poszanowania rozumiana jest jako udostępnienie przez strony współpracy informacji o zamiarach, celach, kosztach i efektach współpracy, poprzez wspólne 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 2013r. poz. 594 ze 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:
 - 1) zlecenie realizacji zadań publicznych, które może przybierać jedną z następujących form:
 - a) powierzenie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - b) wspieranie zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
 - 2) zakup usług dotyczących realizacji zadań własnych gminy na zasadach i w trybie określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - 3) wspólna realizacja zadań publicznych na zasadach partnerstwa.
3. Formy współpracy pozafinansowej:
 - 1) o charakterze informacyjnym:
 - a) udzielanie informacji o istnieniu innych źródeł finansowania, zwłaszcza pochodzących z sektora prywatnego, funduszy celowych i prywatnych fundacji,
 - b) prowadzenie i aktualizacja wykazu organizacji pozarządowych i innych podmiotów na stronach internetowych Urzędu,
 - 2) o charakterze promocyjnym:
 - a) promocja przekazywania 1% podatku dochodowego na sztydłowieckie organizacje pożytku publicznego,
 - b) udzielanie rekomendacji organizacjom współpracującym z Gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł,
 - c) zakup materiałów promocyjnych - kartek, upominków oraz stroików świątecznych wykonanych przez podopiecznych w ramach warsztatów terapii zajęciowej,
 - d) 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. 19a 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 gmina 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 zlecania zadań publicznych w trybie pozakonkursowym tzw. „Małe dotacje”

§ 8.

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

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza 10 000,00 zł,
- 2) termin realizacji zadania nie może przekraczać 90 dni,
- 3) 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.,
- 4) 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. Zlecanie 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:
 - 1) zakup gruntów,
 - 2) działalność gospodarczą,
 - 3) działalność polityczną,
 - 4) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - 5) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
 - 6) 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:
 - 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
 - 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
 - 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:
 - 1) 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,
 - 2) 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:
 - 1) zbieżnością proponowanych do realizacji przez organizację zadań z celami określonymi regulaminem konkursowym,
 - 2) możliwościami realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot,
 - 3) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) propozycją jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których będzie ono realizowane,
 - 5) zaangażowaniem finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania,
 - 6) wkładem rzeczowym i osobowym, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków,
 - 7) 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:
 - 1) dwóch przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w tym przedstawiciele wydziałów merytorycznych,
 - 2) 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 2013 r. poz.267 z póź. 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:
 - 1) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty;
 - 2) ocenia złożone oferty pod względem formalnym, (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników);
 - 3) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
 - 4) po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, członkowie komisji konkursowej dokonują oceny na karcie, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz proponują wysokość dotacji;
 - 5) sporządza protokół z prac z propozycją wysokości dotacji, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Sporządzony protokół powinien zawierać

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu;
 - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie;
 - 6) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,
 - 7) 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:

- 1) zabezpiecza w budżecie gminy środki finansowe do realizacji poszczególnych zadań,
- 2) powołuje skład osobowy komisji konkursowych zgodnie z § 13,
- 3) dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji poszczególnych zadań, w ramach budżetu Gminy,
- 4) podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań.

§ 17.

Komórki merytoryczne Urzędu odpowiadają za realizację i opracowanie programu w zakresie:

- 1) bieżących kontaktów z organizacjami z uwzględnieniem zasad ewaluacji,
- 2) zbierania informacji i wniosków oraz przygotowania projektu programu współpracy na rok następny,
- 3) koordynowania konsultacji projektu programu,
- 4) przygotowania i publikacji ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku publicznego,
- 5) wstępnej oceny formalnej ofert w konkursie,
- 6) organizowania prac komisji konkursowych, opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert,
- 7) publikacji wyników konkursu,
- 8) koordynowania sporządzania umów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne,
- 9) kontroli i oceny wykonania zadania pod względem formalnym,
- 10) oceny wniosków w trybie małych dotacji oraz rozpatrzenie uwag złożonych do ofert,
- 11) przygotowanie umów o dotacje,
- 12) kontroli i oceny wykonania zadania pod względem merytorycznym.

§ 18.

Wydział Finansowy Urzędu kontroluje wydatkowanie dotacji pod względem rachunkowym.

Rozdział VIII
Sposób oceny realizacji programu

§ 19.

Sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok 2015 Burmistrz przedstawi Radzie Gminy Szydłowiec w terminie do 30 kwietnia 2016 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:
 - 1) liczba otwartych konkursów ofert,
 - 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
 - 3) liczba umów zawartych na realizację zadania publicznego,
 - 4) liczba umów, które nie zostały zrealizowane, (rozwiązane, zerwane lub unieważnione),
 - 5) liczba umów zawartych w formie wsparcia i w formie powierzenia,
 - 6) wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom w poszczególnych obszarach zadaniowych,
 - 7) wysokość środków finansowych przeznaczonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty na realizację zadań publicznych,
 - 8) wysokość budżetowych środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu.