

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX/.../13

Rady Gminy Sicienko

z dnia 30 października 2013 r.

PROGRAM

współpracy Gminy Sicienko z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2014-2016

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Program obejmuje współpracę gminy Sicienko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rzecz Gminy Sicienko i jej mieszkańców w zakresie zadań publicznych realizowanych w latach 2014-2016.

§ 2. Ilekroć w Programie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Sicienko;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienko;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 5) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 roku, Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 7) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 8) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 13 ustawy;
- 9) Programie - należy przez to rozumieć niniejszy program

Rozdział 2.

Cel główny i cele szczegółowe Programu

§ 3. Celem głównym współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi jest budowanie partnerstwa pomiędzy administracją samorządową i organizacjami pozarządowymi oraz efektywne wykorzystanie aktywności społecznej w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

§ 4. Cele szczegółowe współpracy to:

- 1) wspieranie aktywności mieszkańców gminy oraz zaangażowanie ich w działania na rzecz Gminy i rozwoju więzi lokalnych;
- 2) rozwijanie poczucia tożsamości lokalnej i zachowanie tradycji;
- 3) promowanie aktywnego wypoczynku, różnego rodzaju dyscyplin sportowych, walorów turystycznych Gminy;
- 4) wspieranie osób i rodzin dotkniętych problemem niepełnosprawności;

- 5) tworzenie warunków do działania istniejących organizacji pozarządowych oraz powstawania nowych organizacji;
- 6) uzupełnienie prowadzonych przez Gminę działań na rzecz mieszkańców;
- 7) integracja organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne na obszarze Gminy;
- 8) prezentacja dorobku organizacji pozarządowych i promowanie ich osiągnięć.

Rozdział 3. Zasady współpracy

§ 5. Współpraca pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi odbywa się w oparciu o następujące zasady:

- 1) **pomocniczości**, która oznacza, iż Gmina współpracuje z organizacjami pozarządowymi, powierza lub wspiera wykonanie przez nie zadań publicznych. W zamian za to organizacje pozarządowe zapewniają ich wykonanie w sposób profesjonalny, ekonomiczny, terminowy i spełniający oczekiwania odbiorców, a także podejmują działania zmierzające do wzmocnienia swoich zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych;
- 2) **suwerenności** stron respektującej niezależność organizacji pozarządowych i ich prawo do samodzielnego wyboru sposobu i metod realizacji zadania przy jednoczesnej odpowiedzialności organizacji pozarządowych za osiągnięcie zaplanowanych efektów;
- 3) **partnerstwa**, które oznacza, iż strony są równoprawnymi partnerami, aktywnie uczestniczą we współpracy, dążą do kompromisu w określaniu zadań przeznaczonych do realizacji;
- 4) **efektywności** polegającej na wspólnym dążeniu Gminy i organizacji pozarządowych do osiągnięcia w realizacji zadań publicznych możliwie najlepszych efektów z ponoszonych nakładów oraz wywiązywania się przez organizacje pozarządowe w sposób rzetelny z realizacji zadań publicznych, obowiązków dokumentacyjnych i sprawozdawczych
- 5) **uczciwej konkurencji** zapewniającej równe szanse dla organizacji pozarządowych w ubieganiu się o wsparcie Gminy, stosowanie jednakowych kryteriów i przejrzystych procedur przyznawania dotacji, a ze strony organizacji pozarządowych pełnej, rzetelnej informacji oraz uczciwego przedstawienia zasobów planowanych działań oraz kalkulacji kosztów ich realizacji;
- 6) **jawności** polegającej w szczególności na udostępnianiu przez Gminę informacji o zamiarach, celach działania, dotychczasowych kosztach realizacji zadań, czy efektach współpracy oraz udostępnianiu przez organizacje pozarządowe informacji dotyczących ich struktur organizacyjnych, sposobu funkcjonowania, prowadzenia przez nie działalności statutowej oraz sytuacji finansowej.

Rozdział 4. Zakres przedmiotowy

§ 6. Zakres przedmiotowy współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy.

Rozdział 5. Formy współpracy

§ 7. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi ma charakter finansowy i pozafinansowy.

§ 8. Współpraca o charakterze finansowym polega na zleceniu przez Gminę organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie i odbywa się w formie:

- 1) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;

- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 9. Współpraca o charakterze pozafinansowym odbywa się w formie:

- 1) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków w szczególności poprzez spotkania przedstawicieli organizacji pozarządowych z przedstawicielami samorządu oraz wymianę informacji za pomocą dostępnych środków komunikacji;
- 2) udzielania przez samorząd wsparcia w postaci użyczenia sprzętu, bezpłatnego udostępniania sal i pomieszczeń na realizację działań statutowych, szkoleń, konferencji i tym podobnych spotkań o charakterze otwartym;
- 3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji zgodnie z zasadami określonymi uchwałą Rady Gminy Sicienko;
- 4) prowadzenia wykazu organizacji pozarządowych na stronie internetowej Gminy;
- 5) popularyzacji działalności organizacji pozarządowych na stronie internetowej Gminy, w tym promowania organizacji pozarządowych prowadzenie i aktualizowanie tzw. „Mapy aktywności”, zawierającej najistotniejsze dane o organizacjach pozarządowych na podstawie informacji przekazywanych przez te organizacje;
- 6) angażowania organizacji pozarządowych do wymiany doświadczeń i prezentowania osiągnięć;
- 7) udziału organizacji pozarządowych w uroczystościach, festynach i tym podobnych imprezach organizowanych przez Gminę i adresowanych do mieszkańców Gminy;
- 8) tworzenia, w miarę potrzeb, zespołów konsultacyjnych o charakterze doradczym lub inicjatywnym, składających się z przedstawicieli Gminy oraz organizacji pozarządowych w celu rozpatrywania określonych problemów, ustalania strategii i sposobów wspólnego działania.

Rozdział 6.

Priorytetowe zadania publiczne

§ 10. Ustala się następujące priorytetowe zadania publiczne realizowane w latach 2014-2016 przy współudziale Gminy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) wspieranie rodzin poprzez organizowanie zajęć dla niepełnosprawnych członków rodziny;
 - b) stwarzanie warunków do pełnego uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu kulturalnym, sporcie, rekreacji i turystyce;
 - c) wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych w życiu społecznym;
 - d) integracja środowisk osób niepełnosprawnych.
- 2) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w tym:
 - a) organizacja i udział w konkursach, przeglądach, imprezach artystycznych w różnych dziedzinach sztuki;
 - b) udział w różnorodnych przedsięwzięciach, związanych z twórczością ludową;

- c) podtrzymywanie tradycji lokalnej, wspieranie działań na rzecz dziedzictwa narodowego;
- d) kultywowanie i rozwój idei solidarności społecznej;
- e) realizowanie projektów związanych z upowszechnianiem historii, kultury Gminy i regionu;

3) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, w tym:

- a) rozwój sportu dzieci, młodzieży i dorosłych;
- b) prowadzenie zajęć, treningów, uczestnictwo w rozgrywkach sportowych, w tym organizowanych przez związki sportowe w różnych dyscyplinach sportu, tj. piłka nożna, piłka siatkowa, unihokej, zapasy oraz innych, zaproponowanych w konkursie ofert oraz wynikających ze społecznego zapotrzebowania;
- c) organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych, turniejów dla mieszkańców gminy Sicienko;
- d) udział sportowych reprezentacji gminy Sicienko w imprezach i zawodach sportowych w gminie i poza jej granicami.

4) turystyka i krajoznawstwo, w tym:

- a) organizowanie rajdów, wycieczek, imprez plenerowych promujących lub pozwalających przybliżyć walory turystyczne, krajobrazowe i przyrodnicze Gminy;
- b) promowanie aktywnych form wypoczynku, turystyki pieszej, rowerowej, wodnej z wykorzystaniem istniejących w Gminie szlaków turystycznych;
- c) wspieranie zagospodarowania, utrzymania, poprawy jakości infrastruktury turystycznej Gminy, głównie istniejących szlaków turystycznych;
- d) wspieranie działalności krajoznawczej.

Rozdział 7.

Okres realizacji Programu i wysokość środków planowanych na jego realizację

§ 11. Program realizowany jest w okresie od 1 stycznia 2014 roku do 31 grudnia 2016 roku.

§ 12. Wysokość środków planowanych na realizację Programu zostanie określona w budżecie Gminy określonym w każdym roku obowiązywania programu.

Rozdział 8.

Sposób realizacji Programu

§ 13. Podmiotami uczestniczącymi w realizacji Programu są:

- 1) Rada w zakresie określania wysokości środków budżetowych przeznaczonych na powierzanie i wspieranie wykonania zadań publicznych i uchwalenia Programu;
- 2) Wójt w zakresie realizacji Programu, bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi, przeprowadzania konkursów;
- 3) organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego na rzecz Gminy i jej mieszkańców w zakresie odpowiadającym działaniom Gminy.

§ 14. 1. Wójt realizuje Program przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, które w obszarze swej działalności mogą współpracować z organizacjami pozarządowymi.

2. W Urzędzie pracownik do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi współdziała z organizacjami pozarządowymi w szczególności poprzez:

- a) podejmowanie i prowadzenie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- b) prowadzenie i aktualizowanie „Mapy aktywności” na podstawie informacji przekazywanych przez organizacje pozarządowe;
- c) informowanie o sesjach Rady, których porządek obrad obejmuje zagadnienia związane z działalnością statutową organizacji pozarządowych;
- d) opracowywanie i konsultowanie projektu Programu;
- e) przygotowanie i koordynowanie przeprowadzenia konkursów;
- f) organizowanie spotkań i konferencji;
- g) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu.

§ 15. Wspieranie i powierzanie wykonania zadań publicznych organizacjom pozarządowym odbywa się w drodze konkursów zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

§ 16. Gmina zleca realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym, których działalność statutowa jest zgodna z zakresem zlecanego zadania.

§ 17. 1. Konkurs na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe ogłasza Wójt w oparciu o ustawę.

2. Warunkiem przystąpienia przez organizację pozarządową do konkursu jest złożenie w wyznaczonym terminie oferty zgodnej z wzorem określonym w przepisach prawa wynikających z ustawy.

3. Oferty zawierające braki formalne polegające na braku podpisów osób uprawnionych do reprezentacji organizacji pozarządowej, braku pieczęci, braku stwierdzenia zgodności kopii z oryginałem, błędach rachunkowych lub innych drobnych uchybieniach formalnych podlegają procedurze uzupełnienia.

4. Oferta złożona po terminie nie może być uzupełniona.

§ 18. 1. W ramach dotacji udzielanych na zadania publiczne realizowane w ramach Programu dopuszczalne są następujące wydatki:

- 1) koszty personelu realizującego zadanie (na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, umów o świadczenie usług, itp.);
- 2) koszty podróży, w tym noclegów i wyżywienia dla uczestników zadania i osób zatrudnionych przy jego realizacji;
- 3) koszty zakupu wyposażenia, materiałów, strojów i sprzętu (nowych i używanych) oraz usług (transport, wynajem, tłumaczenia, rozpowszechnianie informacji, przygotowanie i druk wydawnictw, ubezpieczenia itp.);
- 4) koszty szkoleń;
- 5) koszty obsługi sędziowskiej i medycznej imprez rekreacyjnych i zawodów sportowych;
- 6) koszty zakupu artykułów konsumpcyjnych i dostaw;
- 7) koszty koordynacji i promocji projektu;

8) koszty podatku od towarów i usług;

9) koszty pośrednie (koszty mediów, koszty czynszu, koszty administracyjne itp. poniesione na realizację zadania).

2. Żadne wydatki wymienione w ust. 1 nie mogą przekraczać wysokości zwykle ponoszonych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty realizujące działania, zaś stawki nie mogą przekraczać powszechnie obowiązujących na rynku.

3. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:

1) remonty budynków;

2) zadania i zakupy inwestycyjne;

3) zakupy nieruchomości;

4) działalność gospodarczą;

5) działalność polityczną i religijną;

6) premie dla uczestników i personelu realizującego zadanie.

7) transfery zawodnika z innego klubu sportowego

8) zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu

9) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy

Rozdział 9.

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

§ 19. 1. Komisję konkursową do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert powołuje się w związku z ogłoszeniem konkursu.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w formie zarządzenia.

3. Komisja konkursowa składa się co najmniej z 3 osób i w jej skład wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych, Rady oraz Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Komisja konkursowa w szczególności:

1) dokonuje formalnej i merytorycznej oceny ofert;

2) przedkłada Wójtowi protokół posiedzenia komisji wraz z propozycją wysokości dotacji dla organizacji.

5. Komisja konkursowa rozwiązuje się z dniem rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

§ 20. 1. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert. O wyznaczonym terminie i miejscu otwarcia ofert członkowie komisji konkursowej zostają powiadomieni z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

2. Prace komisji mogą być przeprowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

3. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, przed rozpoczęciem ich oceny, składają oświadczenia, czy nie zachodzą wobec nich okoliczności powodujące wyłączenie w związku z postanowieniami art. 15 ust. 2f ustawy.

§ 21. 1. Komisja konkursowa dokonuje w pierwszej kolejności oceny formalnej ofert. Komisja sprawdza, czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot, czy została złożona w terminie, czy jest zgodna z obowiązującym wzorem oferty, czy zawiera wszystkie wymagane dane i dokumenty, czy została podpisana przez osoby uprawnione.

2. Komisja w przypadkach stwierdzenia drobnych braków formalnych oferty, wzywa oferenta do uzupełnienia oferty w terminie nie dłuższym niż 5 dni. Jednocześnie komisja konkursowa zawiadamia oferentów wezwanych do usunięcia braków o terminie merytorycznego rozpatrzenia ofert, które podlegają uzupełnieniu.

Termin nie może być wyznaczony później niż 10 dni od dnia otwarcia ofert.

§ 22. 1. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej.

2. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej w oparciu o jednolite kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.

§ 23. 1. Z przebiegu prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) termin i miejsce otwarcia ofert;
- 2) skład komisji konkursowej;
- 3) liczbę zgłoszonych ofert;
- 4) wskazanie ofert spełniających warunki konkursu i uzasadnienie odrzucenia ofert, które nie spełniają warunków konkursu;
- 5) wykaz ofert wybranych przez komisję konkursową wraz z uzasadnieniem oceny merytorycznej
- 6) propozycję rozstrzygnięcia konkursu i propozycję wysokości dotacji dla wybranych oferentów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji oraz wielkość środków finansowych przeznaczonych do rozdysponowania w konkursie,
- 7) ewentualne uwagi członków komisji;
- 8) podpisy członków komisji.

2. Komisja konkursowa przekazuje niezwłocznie protokół Wójtowi.

§ 24. Wójt, po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej dokonuje w formie zarządzenia, ostatecznego wyboru i ustala wysokość dotacji .

Rozdział 10. Sposób oceny realizacji Programu.

§ 25. Wójt dokonuje kontroli i oceny realizacji Programu, w tym zadań realizowanych w ramach konkursów.

§ 26. Wskaźnikami efektywności realizacji Programu są w szczególności informacje dotyczące:

- 1) liczby organizacji pozarządowych podejmujących się realizacji zadań publicznych we współpracy z Gminą na rzecz lokalnej społeczności;
- 2) liczby umów zawartych przez Gminę z organizacjami pozarządowymi w formie wsparcia i w formie powierzenia zadania publicznego;

- 3) orientacyjnej liczby osób, które były adresatami zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe we współpracy z Gminą;
- 4) liczby osób zaangażowanych (wkład osobowy) w realizację zadań publicznych przez organizację pozarządową;
- 5) wysokości środków finansowych własnych oraz z innych źródeł zaangażowanych przez organizacje pozarządowe w realizację zadania publicznego we współpracy z Gminą;
- 6) wysokości środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 7) wysokości środków finansowych z budżetu Gminy wykorzystanych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych.

§ 27. 1. Bieżącym monitorowaniem realizacji zadań zawartych w Programie zajmuje się pracownik Urzędu do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Organizacje pozarządowe mogą składać Radzie, Wójtowi i pracownikowi Urzędu do spraw współpracy z organizacjami pozarządowym wnioski, uwagi i propozycje dotyczące realizacji Programu.

§ 28. 1. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za kontrolę i ocenę realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.

2. Osoby kontrolujące uprawnione są do dokonywania okresowej kontroli i oceny stanu realizacji przez organizacje pozarządowe zadań publicznych w okresie ich wykonywania oraz kontroli i oceny po jego zakończeniu, w szczególności w zakresie określonym w art. 17 ustawy.

3. Do zadań osób odpowiedzialnych za kontrolę należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena przedkładanych przez organizacje pozarządowe rozliczeń, sprawozdań i innych dokumentów;
- 2) ocena realizacji zadań publicznych poprzez wizytowanie organizacji pozarządowych lub wezwanie przedstawicieli tych organizacji do Urzędu;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez organizacje pozarządowe postanowień zawartych w przepisach rangi ustawowej, w wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych, w umowach i w Programie;
- 4) egzekwowanie od organizacji pozarządowych wyjaśnień oraz zwrotu środków niewykorzystanych zgodnie z umową.

4. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół.

§ 29. 1. Wójt przedłoży Radzie nie później niż do 30 kwietnia każdego roku obowiązywania programu sprawozdanie z realizacji Programu zawierające ocenę stanu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych oraz wnioski wynikające ze współpracy.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 11.

Informacja o sposobie tworzenia Programu oraz o przebiegu konsultacji.

§ 30. 1. Prace nad przygotowaniem Programu zostały zainicjowane przez Urząd.

2. Projekt Programu skierowany został do konsultacji z organizacjami pozarządowymi poprzez zamieszczenie ogłoszenia o konsultacjach w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz poprzez pisemne zawiadomienie organizacji pozarządowych objętych „Mapą aktywności”.

3. Konsultacje zgodnie z ogłoszeniem Wójta Gminy Sienko przeprowadzono w formie wyrażenia pisemnej opinii.

4. Z konsultacji sporządzone zostaje sprawozdanie, które przedkładać jest Wójtowi Gminy oraz opublikowane
zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5. Wyniki konsultacji przedstawione zostają w uzasadnieniu projektu uchwały w sprawie uchwalenia Programu.

6. Uchwała w sprawie uchwalenia Programu podejmowana jest przez Radę.