

Załącznik do uchwały Nr III/8/2010 r.
Rady Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 21 grudnia 2010 r.

***PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ Z INNYMI
PODMIOTAMI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY
Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
NA ROK 2011***

Priorytetem władz Gminy Krzynowłoga Mała jest słuzenie mieszkańcom w ramach posiadanych zasobów i kompetencji, w sposób jak najbardziej skuteczny. Współpraca z organizacjami pozarządowymi jest jednym z elementów efektywnego zarządzania Gminą.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Podstawą Roczego Programu Współpracy Gminy Krzynowłoga Mała z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2011 rok, zwanego dalej "Programem", jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.)

§ 2.

Ilekroć w programie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Krzynowłoga Mała,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzynowłoga Mała,
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzynowłoga Mała,
4. **Wójcie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
5. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.),
6. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
7. **Działalności pożytku publicznego** – rozumie się przez to działalność społecznie użyteczną prowadzoną przez organizacje pozarządowe i podmioty w sferze zadań publicznych określonych w ustawie,
8. **Podmiotach Programu** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy,
9. **Dotacjach** – należy przez to rozumieć podlegające szczególnym zasadom rozliczania, wydatki budżetu gminy przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
10. **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 i w art. 13 ustawy.

Rozdział II **Cele programu** **§ 3.**

1. Celem głównym wprowadzenia programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest uregulowanie zasad współpracy pomiędzy wymienionymi podmiotami zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa, a także realizowanie zadań publicznych przez te podmioty w duchu porozumienia i współpracy wynikającego z troski o lokalną społeczność.
2. Cel ogólny programu zakłada realizację takich celów szczegółowych jak:
 - a) podwyższenie efektywności działań kierowanych do mieszkańców gminy,
 - b) stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej,

- c) określenie potrzeb społecznych i sposobów ich zaspokajania,
- d) aktywizacja społeczności lokalnej.

Rozdział III

Zasady współpracy

§ 4.

Współpraca Gminy Krzynowłoga Mała z podmiotami Programu wynika z woli partnerów i opiera się na zasadach:

1. Pomocniczości, która oznacza, że Wójt Gminy zleca realizację zadań publicznych, a podmioty Programu zapewniają ich wykonanie w sposób profesjonalny, terminowy i spełniający oczekiwania odbiorców.
2. Suwerenności stron, która oznacza, że partnerzy mają prawo, w ramach zawartych umów, do samodzielnego wyboru sposobu, metod, czasu i miejsca realizacji zadań oraz osób je realizujących, a także przyjmują na siebie odpowiedzialność za osiągnięcie zaplanowanych efektów.
3. Partnerstwa, która oznacza, że partnerzy dążą do kompromisu, uwzględniają zgłaszane uwagi, wyjaśniają rozbieżności, wysłuchują siebie nawzajem, wymieniają poglądy, konsultują pomysły, wymieniają informacje, aktywnie uczestniczą we współpracy.
4. Efektywności, która oznacza, że partnerzy uznają za podstawowe kryterium zlecenia zadań publicznych osiąganie maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów.
5. Uczciwej konkurencji i jawności, co oznacza w szczególności, że partnerzy są rzetelni i uczciwi, działania i procedury są przejrzyste, decyzje są obiektywne, wszyscy potencjalni realizatorzy zadań publicznych mają jednakowy dostęp do informacji i jednakowe możliwości ubiegania się o dotacje.

Rozdział IV

Zakres współpracy

§ 5.

1. Zakres współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami w zakresie działalności pożytku publicznego dotyczy:

- 1) Nauki, edukacji, oświaty i wychowania:
 - a) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży połączone z działalnością wychowawczą,
 - b) wspieranie inicjatyw mających na celu popularyzację poszczególnych dziedzin wiedzy wśród dzieci i młodzieży,
 - c) wspieranie inicjatyw mających na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży.
- 2) Upowszechnienie kultury fizycznej i sportu:
 - a) szkolenie sportowe dla dzieci i młodzieży w szczególności prowadzenie zajęć sportowych, udziału zawodników w zawodach sportowych, rozrywkowych,
 - b) organizacja imprez sportowych w Gminie – imprezy masowe, rozrywki sportowe, turnieje, mistrzostwa gminy w sportach indywidualnych i grach zespołowych, festyny,
 - c) wspieranie działalności sportowej i rekreacyjnej organizowanej przez podmioty uprawnione.
- 3) Ratownictwa i ochrony ludności:
 - a) wspieranie podmiotów uprawnionych, których działalność obejmuje ratownictwo oraz ochronę ludności w związku z zagrożeniami pożarowymi oraz powodziowymi,

- b) współdziałanie z podmiotami uprawnionymi, działającymi na terenie Gminy w zakresie ochrony zdrowia,
- c) organizację przedsięwzięć propagujących bezpieczny styl życia.

2. Rozszerzenie zakresu zadań, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym i podmiotom, może zostać dokonane na wniosek Wójta po akceptacji ich przez Radę Gminy w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy lub też na wniosek 3 organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy.

Rozdział V

Formy współpracy

§ 6.

Współpraca gminy z podmiotami Programu realizowana będzie w formie:

1. Współpracy finansowej – drogą zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych Gminy Krzynowłoga Mała na zasadach określonych w ustawie.
2. Współpracy pozafinansowej – poprzez:
 - a) działania informacyjne takie jak:
 - publikowanie na stronach internetowych Gminy wszelkich ważnych informacji dotyczących zarówno działań podejmowanych przez Gminę, jak również organizacje pozarządowe,
 - przekazywanie przez organizacje pozarządowe informacji o przewidywanych lub realizowanych zadaniach sfery publicznej,
 - organizowanie spotkań informacyjnych rozumianych, jako formy wymiany informacji na temat podejmowanych działań, możliwości wymiany doświadczeń i spostrzeżeń, nawiązywania współpracy i koordynacji podejmowanych działań,
 - przekazywanie informacji o realizacji zadań publicznych za pośrednictwem lokalnych mediów,
 - informowanie organizacji pozarządowych o możliwościach pozyskiwania środków z różnych źródeł.
 - b) działania informacyjne:
 - prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji oraz pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych,
 - inicjowanie realizacji zadań publicznych,
 - podejmowanie inicjatyw integrujących organizacje pozarządowe wokół zadań ważnych dla lokalnego środowiska,
 - partnerstwo gminy w projektach realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - opiniowanie i konsultowanie opracowań, analiz programów i projektów, aktów prawnych w dziedzinach stanowiących obszary wzajemnych zainteresowań.
 - c) działania szkoleniowe:
 - inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń podnoszących jakość pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych,
 - inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń dotyczących m in. pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,
 - angażowanie organizacji pozarządowych do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć.
 - d) sprawowanie patronatu Gminy nad konkursami, fundowanie nagród, pomoc w organizacji konkursów, udział w pracach Komisji Konkursowych,
3. Zlecania podmiotom Programu realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,

4. Wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków oraz przyjmowania wniosków i opinii do projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej podmiotów programu.

§ 7.

Zlecanie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 6 ust 1 może mieć formę:

1. Powierzenia wykonywania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
2. Wspierania takiego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 8.

1. Powierzenie oraz wspieranie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert lub w innym trybie określonym w ustawie.
2. Informacje o konkursie, o którym mowa w ust. 1, Wójt Gminy Krzynowłoga Mała ogłosi:
 - a) w czasopiśmie o zasięgu lokalnym
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała
 - c) na stronie internetowej gminy Krzynowłoga Mała.

§ 9.

1. Wykaz organizacji pozarządowych, zleconych zadań oraz kwot przyznanych dotacji zostanie podany do publicznej wiadomości:
 - a) w czasopiśmie o zasięgu lokalnym
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała
 - c) na stronie internetowej gminy Krzynowłoga Mała.
2. Sposób wykorzystania dotacji podlega kontroli i ocenie dokonywanej przez osobę wskazaną przez Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

Rozdział VI

Okres i sposób realizacji programu

§ 10.

1. Program uchwała się na rok 2011.
2. Zadania wymienione w § 5 będą zlecane w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Wójta Gminy, chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania. Warunkiem ogłoszenia konkursu jest zabezpieczenie w budżecie Gminy środków finansowych na dotacje dla realizujących te zadania podmiotów.
3. Konkursy dotyczące zadań określonych w § 5 ogłasza Wójt Gminy.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konkursu oraz sposób jego rozstrzygnięcia, wysokość przyznanej dotacji oraz komórkę odpowiedzialną w imieniu Gminy za nadzór wykonania zleconego zadania określi każdorazowo Wójt.
5. Wójt ogłaszając otwarty konkurs może wyznaczyć działające w jego imieniu osoby upoważnione do przyjmowania składanych ofert i oceny ich kompletności.
6. Rozpatrzenie oferty może być uzależnione od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów będących w posiadaniu podmiotu składającego ofertę.

Rozdział VII

Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

§ 11.

1. Wspieranie oraz powierzanie zadań, o których mowa w § 5, odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
2. Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 11 ust. 2 ustawy, zobowiązane są do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie zadania lub wsparcia realizacji zadania, a Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środki publiczne w formie dotacji.
3. Powierzenie zadań może nastąpić w innym trybie niż w otwartym konkursie, jeżeli dane zadania można realizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach (w szczególności przez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania).

§ 12.

1. Wójt ogłasza konkurs ofert, z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - a) rodzaju zadania,
 - b) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - c) zasadach przyznawania dotacji,
 - d) terminach składania ofert,
 - e) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - f) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
 - g) zrealizowanych przez gminę zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji i dofinansowania organizacjom pozarządowym, podmiotom oraz jednostkom organizacyjnym podległym gminie lub przez nią nadzorowanym.
3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty oraz jednostki organizacyjne podległe gminie lub przez nią nadzorowane.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w zależności od rodzaju zadania:
 - na gminnej stronie internetowej www.krzynowlogamala.pl,
 - W Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 13.

1. Ogłaszając konkurs, Wójt Gminy powołuje komisję konkursową w składzie od 3 do 5 osób.
2. Skład komisji konkursowej określa Wójt w odrębnym zarządzeniu.
 - 1) W posiedzeniu komisji konkursowej uczestniczy przedstawiciel organizacji pozarządowej, która nie bierze udziału w konkursie ofert.
 - 2) W skład komisji konkursowej może wchodzić z głosem doradczym osoba, która w związku z wykonywanym zawodem, posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.
3. W posiedzeniu komisji konkursowej mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, radni Rady Gminy.

4. Regulamin pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Programu.

§ 14.

1. Protokół posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu wraz ze zwięzłym opisem zadania.
4. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Wójta odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
5. Rozpatrzenie odwołania przez Wójta następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.
6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz a tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 15.

1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, tytuł projektu,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie którego, dotyczy zadanie,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. Wnioskodawca, ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych, powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego, określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. (Dz. U. Z 2005 r. Nr 264, poz. 2207).
3. Wraz ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
 - a) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
 - b) aktualny wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (Krajowego Rejestru Sądowego),
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.
4. Ofertę wraz w wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres:

Urząd Gminy Krzynowłoga Mała
ul. Kościelna 3
06-316 Krzynowłoga Mała

5. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
 - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) tytuł zadania,

- 3) adnotację „nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert”.
6. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faksem lub poczta elektroniczną) lub na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
 7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu, wraz z załączoną do nich dokumentacją, pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
 8. Oferty po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
 9. 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.
 10. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

§ 16.

1. Przed otwarciem ofert ustala się prawidłowość oferty, co do wymogów określonych w § 12 ust. 6 uchwały oraz terminowości jej zgłoszenia.
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:
 - a) wysokość udziału środków własnych
 - b) wysokość środków pochodzących z innych źródeł,
 - c) strukturę wydatków,
 3. Zgodność ofert z celami konkursu,
 4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

§ 17.

1. Organizacje pozarządowe i podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć oferty na realizację zadań publicznych.
2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1 Wójt w terminie nie przekraczającym miesiąca:
 - a) rozpatruje celowość realizacji zadania,
 - b) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego.
3. Oferta na realizację zadania powinna być zaopiniowana przez właściwego pracownika urzędu lub członka kierownictwa urzędu bezpośrednio nadzorującego realizację zadania.

§ 18.

1. Warunkiem zlecenia przez gminę organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację, jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą, według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 27 grudnia 2005 r.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie stron umowy,
- b) przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania),
- c) wysokości i terminy przekazywania środków,
- d) formę i terminy rozliczania przekazywanych środków,
- e) zapisy dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwego merytoryczne pracownika urzędu lub członka kierownictwa urzędu,
- f) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- g) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
- h) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

Rozdział VIII

Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu

§ 19.

1. W 2011 roku na realizację zadań publicznych objętych programem planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości 10 000 zł. (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na finansowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi określa uchwała budżetowa na 2011 rok. Wójt każdorazowo określa wysokość środków finansowych przeznaczonych na poszczególne zadania publiczne ujęte w Programie.
3. Dotacje udzielane na zadania realizowane w ramach Programu, nie mogą być wykorzystane na:
 - a) pokrycie strat i długów,
 - b) odsetki od kredytów i pożyczek,
 - c) zakup gruntów, budynków lub lokali,
 - d) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów.
4. Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe i podmioty przyznawane jest po uchwaleniu budżetu gminy.

Rozdział IX

Sposób oceny realizacji programu

§ 20.

1. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje właściwy pracownik urzędu lub członek kierownictwa urzędu nadzorujący realizację zadania.
2. Nadzór, o który mowa w ust. 1 polega w szczególności na ocenie:
 - a) stanu realizacji zadania.
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Kontrolę wykorzystywania dotacji prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r.
4. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

Rozdział X
Informacja o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji
§ 21.

1. Niniejszy program może wejść w życie po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Szczegółowy sposób konsultowania z organizacjami pozarządowymi określa odrębna uchwała. Konsultacje te zakładają:
 - 1) Upublicznienie projektu programu współpracy przez udostępnienie go na stronie internetowej urzędu oraz wyłożeniu go do wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 2) Spotkanie w siedzibie Urzędu z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, podczas którego zostaną przedyskutowane propozycje zmian programu, wysunięte przez Urząd i sektor pozarządowy. W spotkaniu wezmą udział:
 - a) obligatoryjnie przedstawiciele Urzędu,
 - b) fakultatywnie przedstawiciele organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z terenu gminy.
2. Do momentu uchwalenia programu współpracy przez Radę, organizacje pozarządowe mogą wносить uwagi do jego treści, zarówno drogą bezpośrednią, jak i listowną (w tym listu elektronicznego) na adres gmina@krzynowlogamala.pl.

§ 22.

1. Bieżącym nadzorowaniem wypełniania postanowień programu współpracy ma zajmować się pracownik Urzędu oddelegowany do kontaktów z sektorem pozarządowym.
2. W trakcie trwania realizacji programu organizacje mogą zgłaszać uwagi co do zasadności postanowień programu, sposobu jego realizacji oraz składać wnioski na przyszłość. Wszystkie będą zbierane przez pracownika Urzędu, o którym mowa w ust. 1., w celu usprawnienia programu współpracy na kolejne lata.
3. Sprawozdanie z realizacji programu Wójt Gminy Krzynowłoga Mała przedstawi Radzie Gminy do dnia 31 marca 2012 roku. W sprawozdaniu powinny zostać ujęte propozycje i wnioski co do zmian programu na kolejne lata.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe
§ 23.

Podmioty odpowiedzialne za realizację i opracowanie Programu:

1. Rada Gminy – w zakresie wyznaczania przedmiotu i form współpracy oraz przydzielenia środków finansowych na realizację współpracy.
2. Wójt Gminy – w zakresie:
 - a) podejmowania decyzji o kierunkach współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) dysponowania środkami na ten cel, w ramach budżetu gminy,
 - c) ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych i ustalania składu Komisji Konkursowych
 - d) kontroli wykonywania zadania i wykorzystania dotacji.

3. Stanowisko ds. Oświaty Kultury i Sportu w zakresie:
 - a) utrzymania bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
 - b) wprowadzenia i prawidłowego funkcjonowania współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) koordynowania i promocji programu współpracy.
4. Referat Promocji i Rozwoju Gminy w zakresie:
 - a) przygotowania i publikacji ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku publicznego,
 - b) organizowania prac komisji konkursowych rozpatrujących oferty,
 - c) publikowania wyników konkursów,
 - d) sporządzania umów z oferentami, których oferty zostały wybrane w konkursach.
5. Ze strony sektora pozarządowego program realizują organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, mające siedzibę na terenie Gminy, bądź działające na jej terenie.

Przewodniczący Rady Gminy
Leonard Mikołajewski

**Regulamin
pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych**

§1.

1. Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Komisji.
3. Przewodniczący i członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenia, których wzory określają załączniki Nr 1 i 2 do niniejszych regulaminu.
4. W pracach Komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
6. Prace Komisji mogą być prowadzone w składzie co najmniej 3 osobowym. Zadaniem Komisji jest badanie i ocena ofert na realizację zadań publicznych w 2011 roku złożonych przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz przedłożenie Wójtowi Gminy Krzynowłoga Mała propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 2.

1. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. z 2003 r., Nr 96, poz. 873 ze zm./ i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Komisję poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Oferty niespełniające przynajmniej jednego z wymogów formalnych określonych w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

§ 3.

1. Po dokonaniu oceny formalnej Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wg kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Krzynowłoga Mała w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2011 roku przez organizację.
2. Po dokonaniu ocen, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się głosowanie jawne, podczas którego, każdy Członek Komisji oddaje głos za ofertą, która jego zdaniem najlepiej wypełnia warunki konkursu.
3. Przy głosowaniu każdy członek dysponuje tylko jednym głosem.
4. Komisja dokonuje wyboru oferty zwykłą większością głosów. Za wybraną uważa się ofertę, za którą zostanie oddana największa liczba głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 4.

1. Z prac Komisji sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Po zakończeniu prac Komisji, Przewodniczący przekazuje protokół wraz z ofertami Wójtowi Gminy Krzynowłoga Mała.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznawanych środków ogłasza się niezwłocznie:
 - a) w siedzibie Urzędu Gminy,
 - b) stronie internetowej gmina@krzynowlogamala.pl

Przewodniczący Rady Gminy
Leonard Mikołajewski

OŚWIADCZENIE*

Ja..... niżej podpisany przedstawiciel

.....
oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

Krzynowłoga Mała, dnia.....

.....
podpis składającego oświadczenie

Przewodniczący Rady Gminy
Leonard Mikołajewski

* wypełnia przedstawiciel organizacji pozarządowej

OŚWIADCZENIE*

Ja niżej podpisany, oświadczam, że nie
pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie,
który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Krzynowłoga Mała, dnia

.....
podpis składającego oświadczenie

Przewodniczący Rady Gminy
Leonard Mikołajewski

* wypełnia przedstawiciel Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała/jednostki organizacyjnej
Gminy Krzynowłoga Mała

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

.....
Nazwa podmiotu składającego ofertę
.....

.....
Nazwa zadania
.....

Nr oferty

		TAK	NIE *
I. Warunki formalne			
1	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, na której umieszczono pełną nazwę oferenta i jego adres oraz tytuł zadania?		
2	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5	Czy nie dokonano żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty?		
6	Czy oferta została opracowana w języku polskim?		
7	Czy oferta jest kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania?		
8	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?		
9	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		
Uwagi:			
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

- należy postawić znak X w odpowiedniej rubryce

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Przewodniczący Rady Gminy
Leonard Mikołajewski

Krzynowłoga Mała, dnia

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu pracy komisji konkursowej
opiniującej oferty złożone
na realizację zadań publicznych

**Protokół
z posiedzenia Komisji Konkursowej
oceniającej oferty złożone na realizację zadania publicznego w 2011 r. -**

.....
nazwa zadania
w dniu

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -

ustaliła, że na realizację zadania

.....
nazwa zadania

wpłynęło/a/ ofert/a/ złożonych/a/ przez

1.
2.
3.

którym nadano numery porządkowe, jak poniżej:

1. Oferta Nr 1 -
2. Oferta Nr 2 -
3. Oferta Nr 3 -

Komisja dokonała następujących czynności:

- I. Przewodniczący Komisji zapoznał Komisję z Regulaminem pracy komisji konkursowej opiniującej oferty realizacji zadań publicznych oraz z Zarządzeniem Wójta Gminy Krzynowłoga Mała w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w 2011 roku przez organizację i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
- II. Komisja dokonała oceny formalnej ofert poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza oceny formalnej oferty.

a) Po dokonaniu oceny formalnej ofert Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne:

1.
2.

b) Nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert:

1.

Uzasadnienie:

.....

2.

Uzasadnienie:

.....

III. Członkowie Komisji dokonali indywidualnej oceny ofert dopuszczonych do udziału w dalszej części konkursu wg kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Krzynowłoga Mała w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w 2011 roku przez organizację i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

IV. Komisja przeprowadziła głosowanie jawne w wyniku, którego poszczególne oferty uzyskały następującą ilość głosów „za”:*

Oferta Nr 1

Oferta Nr 2

V. W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja dokonała wyboru Oferty Nr..... jako oferty najkorzystniejszej dla realizacji zadania

.....

nazwa zadania

i postanowiła przedstawić Wójtowi tę ofertę do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem: **

.....

Krzynowłoga Mała, dn.

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Członkowie:

1.

2.

3.

* w przypadku gdy w głosowaniu bierze udział jedna oferta pkt. IV przyjmuje brzmienie:

„Komisja przeprowadza głosowanie jawne nad przedstawieniem Oferty Nr Wójtowi Gminy Krzynowłoga Mała proponowanej do zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

W wyniku przeprowadzonego głosowania oddano głosów:

- „za” -

- „przeciw” -

** w przypadku gdy głosowanie przeprowadzono nad jedną ofertą pkt. V otrzymuje brzmienie:

„W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja postanowiła przedstawić Wójtowi Gminy Krzynowłoga Mała wybór Oferty Nr na realizację zadania do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem.....

Przewodniczący Rady Gminy
Leonard Mikołajewski