

Uchwała Nr XXXVII/303/2013  
Rady Gminy Tryncza  
z dnia 21 listopada 2013r

w sprawie: uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2014

Na podstawie art. 18 ust.2, pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie/j.t. Dz.U. z 2010r Nr 234, poz.1536 z późn. zm./

Rada Gminy Tryncza  
uchwała:

§ 1

Roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy Tryncza na rok 2014, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tryncza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY TRYNCZA

  
Stanisław Konieczny

## **Program współpracy Gminy Tryńcza z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2014**

### **ROZDZIAŁ I**

*Prowadzenie aktywnej polityki w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi jest jednym z elementów efektywnego zarządzania gminą. Samorząd terytorialny i organizacje pozarządowe są fundamentem współczesnego społeczeństwa obywatelskiego. Organizacje pozarządowe odgrywają istotną rolę w życiu publicznym naszego społeczeństwa, przyczyniając się do jego aktywności a także swoim działaniem wspomagają administrację publiczną w wypełnianiu jej zadań.*

### **Informacje ogólne**

#### **§1**

1. Podstawą „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy Tryńcza na rok 2014”, jest art. 5a ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j Dz. U z 2010r Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Ilekroć w programie współpracy gminy Tryńcza 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 ( t. j. Dz. U. z 2010 nr 234 poz.1536 z późn. zm.);
  - programie – rozumie się przez to Program Współpracy Gminy Tryńcza z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2014, o którym mowa w art. 5 a 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 Tryńcza;
  - urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Tryńczy;
  - 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 publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie określonym art.19a ustawy;

## § 2

1. Program obejmuje współpracę gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz Gminy Tryńcza w zakresie zadań publicznych realizowanych w 2014 roku.
2. Program określa cele, formy, zasady i priorytetowe obszary współpracy gminy Tryńcza z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, a także podmioty odpowiedzialne za realizację programu oraz sposoby oceny jego wykonania.

## Rozdział II

### Cele Programu

#### § 3

1. Celem głównym programu jest zdynamizowanie współpracy organizacji pozarządowych działających na terenie gminy z samorządem gminy z uwzględnieniem zasad równoprawnego partnerstwa, pomocniczości, efektywności, jawności i suwerenności stron oraz podniesienie skuteczności i efektywności działań podejmowanych w sferze zadań publicznych.
2. Władze Gminy i organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wspólnie dążą do osiągnięcia następujących celów strategicznych:
  - 1) upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
  - 2) działalności charytatywnej,
  - 3) nauki, edukacji, oświaty i wychowania.
  - 4) kultury artystycznej i sztuki,

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i formy współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami

#### § 4

1. Przedmiotowy zakres współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określa art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 4 ustawy.

#### § 5

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ma charakter finansowy i poza finansowy.
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) wspólna realizacja zadań publicznych na zasadach partnerstwa.
3. Formy współpracy poza finansowej:

- a) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- b) współpraca w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł
- c) udostępnianie lokalu na spotkania, szkolenia i konferencje,
- d) pomoc merytoryczna dot.: przepisów prawnych i tworzenia aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem organizacji oraz prowadzenia spraw finansowych i sprawozdawczo-księgowych.

#### § 6

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie w trybie otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia zadania lub można je wykonać efektywniej w inny sposób.

2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć gminie ofertę realizacji zadań publicznych.

### **Wysokość środków proponowanych na realizację programu**

#### § 7

Na realizację Programu Współpracy w roku 2014 proponuje się kwotę 135.000 zł.

#### Rozdział IV

### **Zasady i tryb organizacji otwartego konkursu ofert.**

#### § 8

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 następujące załączniki:
  - aktualny odpis z właściwego rejestru,
  - sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) za ostatni rok,
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.

## § 9

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

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

2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

- I etap - wstępna ocena oferty po względem formalnym dokonywana jest przez pracownika prowadzącego sprawę pożytku publicznego i o wolontariacie, w przypadku stwierdzenia w/w braków formalnych wnioskodawca zostaje powiadomiony o tym fakcie telefonicznie i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma prawo do uzupełnienia braków,
- 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:

- możliwościami realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot,
- kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- propozycją jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których będzie ono realizowane,
- zaangażowaniem finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania,
- wkładem rzeczowym i osobowym, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków,
- dotychczasową współpracą oferenta z samorządem a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji,
- dotychczasowe szczegółowe kryteria wynikające z merytorycznej specyfiki danego zadania zawarte będą w regulaminach konkursów opracowanych przez odpowiednie komórki merytoryczne.

## § 10

1. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

2. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu wraz z wykazem ofert niespełniających wymogów formalnych jak również ofert, które nie otrzymały dotacji podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony art. 13 ust. 3 ustawy
3. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Z oferentem, który wygrał konkurs, sporządzana jest pisemna umowa na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.
5. 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 V

### **Zasady zlecania zadań publicznych na wniosek organizacji pozarządowej**

#### § 11

1. Na wniosek organizacji pozarządowej lub innego podmiotu gmina może zlecić organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego charakterze lokalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:
  - a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000,00 zł.,
  - b) termin realizacji zadania nie może przekraczać 90 dni,
  - c) łączna kwota środków finansowych przekazywanych przez gminę tej samej organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi, w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.,
2. Uznając celowość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot, gmina zleca realizację zadania o którym mowa w ust 1, po złożeniu oferty przez organizację pozarządową lub inny podmiot. Przepisy art. 14 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty zamieszcza się ją na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
4. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób określony w ust. 3 może zgłosić pisemne uwagi dotyczące oferty,
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 i po rozpatrzeniu uwag następuje niezwłocznie podpisanie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

## ROZDZIAŁ VI

### **Tryb powoływania i regulamin pracy komisji konkursowych**

#### § 12

1. Komisje konkursowe powoływane są przez Wójta Gminy Trynca celem opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach.
2. Do każdego konkursu powoływana jest odrębna komisja konkursowa.
3. Komisja konkursowa powoływana jest w składzie 5 osób, w tym:

- 3 przedstawicieli Urzędu Gminy Tryńcza
- 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów.

### § 13

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 póź. zm.) dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego.
2. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że bierze w nim udział co najmniej 3 osoby.
3. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
4. W pracach komisji mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

### § 14

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 ze złożonymi ofertami;
  - b) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania;
  - c) sprawdza prawidłowość ogłoszenia konkursu;
  - d) ocenia złożone oferty pod względem formalnym, (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników);
  - e) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
  - f) 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 Wójtowi Gminy, 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

#### § 15

Rada Gminy Tryńcza uchwała budżet Gminy z wysokością środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu.

#### § 16

W imieniu Wójta Gminy kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu Gminy poprzez:

- Egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w Ustawie, umowach i Programie współpracy Gminy Tryńcza z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 r. ,
- Analizę i ocenę przedkładanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego rozliczeń i sprawozdań,
- Egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego wyjaśnień zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.

## ROZDZIAŁ VIII

### Sposób oceny realizacji programu

#### § 17

1. Sprawozdanie z realizacji programu przygotowuje i przedstawi Wójtowi Skarbnik Gminy
2. Sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok 2014 Wójt przedstawi Radzie Gminy Tryńcza w terminie do 30 kwietnia 2015 r.
3. Sprawozdanie o którym mowa w pkt. 2 zostanie umieszczone na stronie internetowej urzędu