

**UCHWAŁA NR III/19/2010  
RADY GMINY STARA BŁOTNICA  
z dnia 30 grudnia 2010 roku.**

*W sprawie przyjęcia Programu i zasad współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2011.*

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 5a ust 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) Rada Gminy w Starej Błotnicy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Program i zasady współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz.873 z późn. zm.) na rok 2011, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stara Błotnica.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Przewodniczący Rady Gminy  
*Popowicz Roman*  
Popowicz Roman

*Załącznik nr 1 do Uchwały  
Nr III/19/2010  
Rady Gminy Stara Błotnica  
z dnia 30 grudnia 2010 r.*

**PROGRAM I ZASADY WSPÓŁPRACY GMINY STARA BŁOTNICA  
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ INNYMI PODMIOTAMI  
PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO, O KTÓRYCH MOWA  
W USTAWIE Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 ROKU O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE ( Dz.U.Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) na 2011 rok.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym programie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ( Dz.U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.),
2. podmiocie programu – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o którym mowa w art. 3 ustawy,
3. 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. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.);
4. konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 i art. 13 ustawy.

Uchwalając corocznie budżet, rada gminy rezerwuje środki finansowe na realizację zadań przez podmioty programu prowadzące działalność pożytku publicznego.

**§ 2**

Współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami opiera się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

**§ 3**

Organizacje pozarządowe i inne podmioty winny zapewnić realizację zadań w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy.

## Rozdział II

### Zakres współpracy

#### § 4

1. Gmina realizuje zadania własne współpracując z organizacjami pozarządowymi i podmiotami w zakresie:
  - 1) upowszechniania kultury fizycznej i sportu poprzez:
    - a) organizowanie szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo,
    - b) organizowanie przygotowań i uczestnictwa w regionalnych, ogólnopolskich imprez sportowych
    - c) promowanie sportu dzieci i młodzieży
    - d) organizowanie imprez sportowych
    - e) dofinansowanie działalności stowarzyszeń działających w zakresie kultury fizycznej
    - f) wspieranie klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej w ich działalności statutowej, w tym w uczestnictwie w rozgrywkach prowadzonych przez związki sportowe oraz pomoc w realizacji imprez.
  - 2) Rozszerzenie wykazu 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 Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2. Poza wsparciem finansowym, gmina może udzielać organizacjom pozarządowym i innym podmiotom pomocy w innych formach, a w szczególności w postaci:
  - a) pomocy w uzyskaniu lokalu na działalność statutową organizacji pozarządowej,
  - b) udostępnienia lokalu komunalnego na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte
  - c) umożliwienia organizacji przedsięwzięć na terenie gminnym obiektów sportowych (boisk szkolnych),
  - d) promocji działalności organizacji pozarządowej,
  - e) udzielania rekomendacji organizacjom pozarządowym i podmiotom współpracującym z gminą, której ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł,
  - f) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków.

## Rozdział III

### Zasady współpracy

#### § 5

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na zasadach określonych w ustawie, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom może mieć formy:
  - 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji
  - 2) wspierania takich zadań wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. Wspieranie oraz powierzanie zadań, o których mowa w ust.1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
3. Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 środków publicznych w formie dotacji.

#### § 6

1. Wójt ogłasza konkurs ofert z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
  - 1) rodzaju zadania ,
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
  - 5) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
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, w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

#### § 7

1. Ogłaszając konkurs Wójt powołuje komisję konkursową oraz określa regulamin jej pracy.
2. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawniania ich treści mogą uczestniczyć, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotów.

#### § 8

1. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
2. Wyniki konkursu wraz ze zwięzłym opisem podawane są do wiadomości publicznej (tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na stronie internetowej Urzędu Gminy).
3. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Wójta odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
4. Rozpatrzenie odwołania przez wójta następuje w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.
5. 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 i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stara Błotnica.

#### § 9

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe gminy muszą wykazywać w składanej ofercie udział środków własnych.

## § 10

- 1) Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U. z 2005 Nr 264, poz. 2207).
- 2) Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności:
  - 1) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 2) Termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 3) Kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 4) Informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 5) Informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- 3) Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
  - 1) 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.
  - 2) Wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru ważny do 3 m-cy od daty wystawienia,
  - 3) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.
- 4) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście do Urzędu Gminy w Starej Błotnicy, pokój nr 12.
- 5) Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
  - pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
  - tytuł zadania,
  - adnotację „nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert”.
6. Oferty nadesłane w inny sposób niż wskazany w ust.4 (faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej 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 złożone 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.

## § 11

1. Przed otwarciem ofert ustala się prawidłowość oferty co do wymogów określonych w § 10 ust.5 uchwały oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert, uwzględnia się:
  - 1) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:
    - liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z efektu,
    - doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
    - możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
  - 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym:
    - wysokość udziału środków własnych,
    - wysokość środków pochodzących z innych źródeł,
    - strukturę wydatków,
  - 3) zgodność oferty z celami konkursu,
  - 4) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

## § 12

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 stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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(Dz.U.2005 Nr 264,poz.2207).

## § 13

1. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji nadzoruje Wójt.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na ocenie :
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Kontrolę wykorzystania dotacji prowadzi skarbnik.
4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, organizacja pozarządowa lub inny podmiot sporządza w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2005 Nr 264, poz.2207)
5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

## § 14

1. Zmiany w Programie mogą być dokonywane w trybie uchwały rady.
2. W sprawach nie uregulowanych „Programem” stosuje się przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Przewodniczący Rady Gminy  
*Roman Popowicz*  
Popowicz Roman