

UCHWAŁA Nr XXIX/202/2016

Rady Gminy Płońsk

z dnia 20 grudnia 2016 r.

**w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Płońsk
z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami
prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2017 i 2018 roku**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art.5a ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1817) Rada Gminy Płońsk uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się program współpracy Gminy Płońsk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2017 i 2018 roku w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Płońsk.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
GMINY PŁOŃSK



Włodzimierz Kędzik

**Program współpracy Gminy Płońsk z organizacjami pozarządowymi
oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
w 2017 i 2018 roku**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym programie jest mowa o:

- 1) gminie - rozumie się przez to Gminę Płońsk,
- 2) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Płońsk,
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Płońsk,
- 4) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Płońsk,
- 5) sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Płońsk,
- 6) skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Płońsk,
- 7) organizacji pozarządowej - rozumie się przez to osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej utworzoną na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, nie będące jednostką sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działającą w celu osiągnięcia zysku,
- 8) podmiocie - rozumie się przez to:
 - a) osobę prawną i jednostkę organizacyjną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - b) stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) udziale środków własnych - rozumie się przez to środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe organizacja pozarządowa lub podmiot ubiega się,
- 10) programie - rozumie się przez to Roczny program i zasady współpracy Gminy Płońsk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2017 i 2018 roku.
- 11) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).

§ 2.

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

§ 3.

Uchwalając corocznie budżet gminy na dany rok budżetowy, rada rezerwuje w nim środki finansowe na realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 4.

Partnerami gminy mogą być organizacje pozarządowe i podmioty, które podejmując działania, realizują zadania gminy wynikające z odrębnych przepisów.

§ 5.

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

Rozdział II Cele programu

§ 6.

1. Celem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na 2017 i 2018 rok jest efektywna i skuteczna realizacja zadań publicznych przez Gminę Płońsk we współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego.
2. Cele programu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do wzmocnienia istniejących organizacji pozarządowych, powstawania nowych organizacji oraz rozwoju wolontariatu,
 - 2) zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w realizacji zadań własnych gminy.

Rozdział III Zakres współpracy

§ 7.

1. W 2017 i 2018 roku Gmina Płońsk uznaje za priorytetowe współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań:
 - 1) W zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży w wieku szkolnym oraz dorosłych mieszkańców gminy poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć w następujących dziedzinach:
piłka siatkowa, piłka nożna, tenis stołowy,
 - b) organizowanie sportowych obozów szkoleniowych w dziedzinach wymienionych w pkt 1 lit. „a”,

- c) organizowanie masowych imprez sportowo – rekreacyjnych, turniejów, olimpiad, rajdów oraz innych imprez o podobnym charakterze,
 - d) wspieranie udziału sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu ponadgminnym.
2. W zakresie realizacji zadań wynikające z gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi wśród dzieci i młodzieży poprzez:
- a) organizowanie kolonii letnich oraz innych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży z programem profilaktycznym z terenu gminy,
 - b) organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży z terenu gminy w świetlicach socjoterapeutycznych z rodzin najuboższych z problemami alkoholowymi,
 - c) organizowanie festynów o charakterze konkursów profilaktycznych i prozdrowotnych.
3. Poza wsparciem finansowym gmina może udzielać organizacjom pozarządowym i innym podmiotom pomocy poprzez:
- 1) udzielenie pomocy przy organizowaniu spotkań otwartych przez organizacje, których tematyka wiąże się z Programem, np. poprzez możliwość nieodpłatnego udostępnienia lokalu, środków technicznych, itp.
 - 2) umożliwienia organizacji realizację przedsięwzięcia na terenie gminnych obiektów sportowych (stadionu, boisk szkolnych),
 - 3) udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych z innych źródeł,
 - 4) organizację przez gminę lub współdziałanie gminy w organizacji szkoleń, konferencji, forum wymiany doświadczeń, w celu podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji,
 - 5) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - 6) konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami aktów normatywnych odpowiednio do zakresu ich działania,
 - 7) promocję działalności organizacji uczestniczących w realizacji Programu na stronach internetowych gminy.

Rozdział IV Zasady współpracy

§ 8.

- 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy na zasadach określonych w ustawie, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom - jako zadanie zlecone w rozumieniu art. 69 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz art. 71 ust. 1 ustawy o finansach publicznych - może przyjmować formy:
 - 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji lub
 - 2) wspierania wykonania zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
- 2. Wspieranie oraz powierzenie zadań, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

3. Zobowiązanie organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, przyjmujących zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 11 ust. 2 ustawy, do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie zadania lub wsparcie realizacji zadania.
4. 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 poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach Prawo zamówień publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania).

§ 9.

1. Wójt ogłasza konkurs co najmniej z 30-dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje, o których mowa w art.13 ust.2 ustawy.
3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, a także na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 10.

1. Ogłaszając konkurs Wójt powołuje komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) sekretarz,
 - 2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej urzędu,
 - 3) pracownik właściwego merytorycznie stanowiska pracy, komórki organizacyjnej urzędu.
3. W skład komisji konkursowej może wchodzić z głosem doradczym przedstawiciel właściwej merytorycznie Komisji Rady Gminy.
4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotu.

§ 11.

1. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem wraz z uzasadnieniem propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez wójta.
3. Postępowanie jest również prowadzone, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.
4. Przewodniczący Komisji podaje publicznie informację dotyczącą nazw podmiotów biorących udział w konkursie, ich adresy, nazwę zadania i wysokość kosztów realizacji zadania.
5. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

§ 12.

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

§ 13.

1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności informacje określone w art. 14 ustawy.
2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
 - 1) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
 - 2) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane),
 - 3) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
 - 4) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
 - 5) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.
4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
 - 1) kserokopię 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) kserokopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub rejestru prowadzonego przez starostę właściwego ze względu na siedzibę organizacji/podmiotu/ lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ważnego do 3 miesięcy od daty wystawienia, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu. W przypadku złożenia oferty przez kościelne osoby prawne dokument o powołaniu do życia kościelnej osoby prawnej lub dokument potwierdzający fakt erygowania domu zakonnego.
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.
5. W przypadku stwierdzenia braku wymaganych dokumentów, istnieje możliwość uzupełnienia ich w wyznaczonym przez gminę terminie.
6. Oferta niespełniająca wymagań określonych w ust. 5 pkt 2, 3 podlega odrzuceniu.
7. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres:

Urząd Gminy Płońsk
09-100 Płońsk, ul. 19- go Stycznia 39
8. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
 - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) tytuł zadania,

- 3) adnotację „nie otwierać przed posiedzeniem komisji konkursowej”.
9. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 8 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
 10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
 11. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
 12. 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.
 13. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

§ 14.

1. Przed rozpatrywaniem ofert ustala się prawidłowość oferty, co do wymogów określonych w § 13 ust. 2, 3, 4 programu.
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 oferty z celami konkursu,
 - 4) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
3. Po rozstrzygnięciu ofert Wójt ogłasza wyniki konkursu ofert (uwzględniając także oferty, które nie otrzymały dotacji) na stronie <http://ugplonsk.bip.org.pl> oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 15.

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 nieprzekraczającym 2 miesięcy podejmie działania, o których mowa w art. 12 ust. 2 ustawy.

§ 16.

1. Zlecenie przez gminę organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi zadania następuje w formie pisemnej umowy z wnioskodawcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących

realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania),
 - 3) wysokość i terminy przekazywania środków,
 - 4) formę i terminy rozliczania przekazanych środków,
 - 5) zapisy dotyczące nadzoru,
 - 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
 - 7) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
 - 8) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

§ 17.

1. Wójt sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez zleceniobiorcę za pośrednictwem upoważnionych pracowników urzędu.
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 realizacji zadania i wykorzystania dotacji może prowadzić sekretarz, skarbnik, pracownik odpowiedzialny za realizację zadania, lub inny pracownik wyznaczony przez wójta.
4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

PRZEWODNICZĄCY RADY
GMINY JEŁŃSK


Włodzimierz Kędzik