Załącznik do uchwały

Nr .....

Rady Gminy Jabłonka

z dnia.....

PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY JABŁONKA

Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

I INNYMI PODMIOTAMI NA 2020 ROK

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

§1

Ilekroć w Programie Współpracy gminy Jabłonka 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 688)

- **programie** – rozumie się przez to Program Współpracy gminy Jabłonka z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2020, o którym mowa w art. 5a ustawy

- **dotacji** – rozumie się prze to dotację w rozumieniu art. 2 pkt. 1 ustawy

- **środkach publicznych** – rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy

- **organizacji pozarządowej** – rozumie się przez to organizację 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 Jabłonka

- **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Jabłonka

- **otwartym konkursie ofert** – rozumie się przez to konkurs, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy

- **małych dotacjach** – zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie określonym w art. 19a ustawy

§2

1. Program obejmuje współpracę gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie zadań publicznych realizowanych w 2020 roku.

2. Program określa cele, zasady, zakres przedmiotowy oraz formy współpracy gminy Jabłonka z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, jak również przedstawia okres, sposób oraz ocenę realizacji programu, wysokość środków planowanych na jego realizację, a także informację o sposobie tworzenia i przebiegu konsultacji. Zawiera również tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

ROZDZIAŁ II

CELE PROGRAMU

§3

1. Celem głównym programu jest zapewnienie efektywnego wykonywania zadań własnych Gminy Jabłonka wynikających z przepisów prawa poprzez włączenie organizacji pozarządowych w ich realizację oraz umacnianie partnerstwa pomiędzy gminą a organizacjami pozarządowymi.

2. Do realizacji celu głównego posłużą cele szczegółowe:

1) zapewnienie udziału organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów w realizacji zadań publicznych,

2) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów w zaspokajaniu potrzeb społecznych,

3) włączenie działalności organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów w rozwój społeczny gminy,

4) wzmocnienie pozycji organizacji pozarządowych i innych podmiotów poprzez zapewnienie środków na realizację zadań publicznych,

5) bieżąca komunikacja pomiędzy organizacjami pozarządowymi a gminą.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WSPÓŁPRACY

§4

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami odbywa się w oparciu o zasady pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

1) **Zasada pomocniczości** oznacza, że gmina respektując odrębność i suwerenność zorganizowanych wspólnot obywateli, uznając ich prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, będzie współpracować z organizacjami, wspierać ich działalność oraz umożliwi realizację zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;

2) **Zasada suwerenności** stron polega na poszanowaniu i respektowaniu niezależności i odrębności współpracujących podmiotów we wzajemnych relacjach;

3) **Zasada partnerstwa** zgodnie z którą obie strony, jako równoprawni partnerzy współdziałają na rzecz gminy i jej mieszkańców, wspólnie identyfikują i definiują problemy społeczne oraz zadania publiczne – celem wypracowania sposobów ich rozwiązywania oraz wykonywania zadań publicznych;

4) **Zasada efektywności** w myśl której obie strony wspólnie dbają o to, żeby poniesione nakłady na realizowane zadania przynosiły jak najlepsze rezultaty oraz na racjonalnym, czyli dokonywanym w sposób celowy, oszczędny i terminowy wydatkowaniu środków publicznych;

5) **Zasada uczciwej konkurencji** w świetle której wszystkie podmioty mają takie same szanse w dostępie do realizacji zadań publicznych, udostępniają sobie wzajemnie pełne i prawdziwe informacje na temat obszarów swojego działania, które są istotne z punktu widzenia wspólnej realizacji zadań publicznych na gminy i jej mieszkańców;

6) **Zasada jawności** polega na kształtowaniu przejrzystych zasad współpracy opartych na jednolitych dla wszystkich podmiotów, równych i jawnych kryteriach i warunkach wyboru realizatorów zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES PRZEDMIOTOWY WSPÓŁPRACY I PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE

§5

1. Przedmiotowy zakres współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określa art. 4 ustawy.

2. Gmina współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność statutową w dziedzinach obejmujących przedmiotowy zakres współpracy.

§6

1. Priorytetowe zadania publiczne Gminy w 2020 roku obejmują sferę zadań z zakresu:

a) pomocy społecznej – środowiskowy dom samopomocy,

b) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – poprzez organizację dowozu dzieci niepełnosprawnych z terenu Gminy Jabłonka do Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego w Jabłonce,

c) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, poprzez:

- koordynację i uczestnictwo w międzygminnych oraz regionalnych imprezach sportowych,

- organizację szkoleń dla dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo,

- organizację przedsięwzięć sportowych,

d) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, poprzez:

- przedsięwzięcia kulturalne mające szczególnie na celu wzbogacanie oferty kulturalnej gminy oraz promocję lokalnych zasobów twórczości regionalnej, w tym:

- wyjazdy na targi promocyjne,

- prezentacje twórców, zespołów, kapel regionalnych i orkiestr,

- prezentacje kulinarne,

- wspieranie rękodzieła artystycznego,

- upowszechnianie kultury w ramach organizowania i prowadzenia amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości,

- współudział oraz uczestnictwo w gminnych, międzygminnych oraz regionalnych imprezach kulturalnych,

- wspieranie działalności świetlicowej organizacji mniejszości narodowych działających na terenie gminy

e) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego.

ROZDZIAŁ V

FORMY WSPÓŁPRACY

§7

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ma charakter finansowy i pozafinansowy.

2. Do współpracy o charakterze finansowym należy:

1) Zlecanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, które może przybrać jedną z następujących form:

- powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji

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

2) Wspólna realizacja zadań publicznych na zasadach partnerstwa

3) Udzielanie pożyczek organizacjom pozarządowym i innym podmiotom

3. Formy współpracy pozafinansowej:

1) Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;

2) Wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności;

3) Udzielanie informacji o istnieniu innych źródeł finansowania;

4) Organizacja spotkań, szkoleń dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów

ROZDZIAŁ VI

OKRES REALIZACJI PROGRAMU

§8

Program będzie realizowany od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU

§9

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania zadania lub można je wykonać efektywniej w inny sposób.

2. Zlecanie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

a) Powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;

b) Wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

3. Zlecanie realizacji zadań publicznych może odbywać się w trybie:

a) otwartego konkursu ofert;

b) z pominięciem otwartego konkursu tj. w trybie tzw. małych dotacji;

c) innym trybie zlecania zadania przewidzianym przez przepisy odrębne, jeżeli zadanie można wykonać efektywniej.

4. Zadanie publiczne może być realizowane w ramach inicjatywy lokalnej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB ORGANIZACJI OTWARTEGO KONKURSU OFERT

§10

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom odbywa się w trybie otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w art. 11 ustawy.

2. Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej;

b) na tablicy ogłoszeń Urzędu;

c) na stronie internetowej Urzędu.

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. Ofertę należy przygotować wg zasad określonych regulaminem konkursowym, zatwierdzonym przez Wójta Gminy Jabłonka.

§11

1. Procedura oceny ofert odbywa się dwuetapowo:

a) I etap – wstępna ocena oferty po względem formalnym dokonywana przez Referat Strategii i Promocji Urzędu Gminy Jabłonka;

b) II etap – ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna zostaje dokonana przez komisję konkursową.

2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.

3. Oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych:

a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji oferenta;

b) uzupełnienia wymaganych załączników;

c) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem;

4. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia dot. w/w braków w terminie 3 dni od daty powiadomienia telefonicznego bądź mailowego.

5. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

6. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

7. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa kieruje się w szczególności kryteriami, które określa art. 15 ustawy.

8. 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 w §10 ust. 2.

9. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

10. Z oferentem, który wygrał konkurs, sporządzana jest pisemna umowa na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.

11. Umowa jest sporządzana na podstawie wzoru określonego w stosownych przepisach wynikających z ustawy.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE MAŁYCH DOTACJI

§12

Zlecanie zadań publicznych o charakterze lokalnym do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie małych dotacji odbywa się na zasadach określonych w art. 19 a ustawy.

§13

Ofertę oraz sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §12 składa się według wzorów określonym w stosownych przepisach wynikających z ustawy.

ROZDZIAŁ X

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§14

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Wysokość przyznanej kwoty dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.

2. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:

a) zakup gruntów,

b) działalność gospodarczą,

c) działalność polityczną,

d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,

e) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,

f) pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.

ROZDZIAŁ XI

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PLANOWANYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU

§15

Na realizację programu w 2020 roku przeznacza się kwotę ..... zł.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU

§16

1. Sprawozdanie z realizacji programu przygotowuje i przedstawia Wójtowi Gminy Kierownik Referatu Organizacji, Przedsiębiorczości i Promocji.

2. Sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok 2020 Wójt Gminy przedstawi Radzie Gminy Jabłonka w terminie do 30 kwietnia 2021 roku.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 2 zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§17

1. Realizacja programu współpracy jest poddana ewaluacji rozumianej jako planowe działania mające na celu ocenę realizacji wykonania programu.

2. Celem wieloletniego monitoringu realizacji programu współpracy ustala się następujące wskaźniki ewaluacji:

a) liczba organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne,

b) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert,

c) liczba złożonych ofert w otwartych konkursach ofert,

d) liczba umów zawartych na realizację zadania publicznego w trybie otwartych konkursów ofert,

e) liczba ofert realizacji zadania publicznego złożonych w trybie małych dotacji,

f) liczba umów zawartych na realizację zadania publicznego w trybie małych dotacji,

g) liczba umów, które nie zostały zrealizowane (rozwiązane, zerwane lub unieważnione)

h) liczba umów zawartych na realizację zadania publicznego w formie wsparcia i w formie powierzenia,

i) ilość zadań, których realizację zlecono organizacjom pozarządowym w oparciu o środki budżetowe,

j) wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom w poszczególnych obszarach zadaniowych,

k) liczba wspólnie realizowanych zadań,

l) wysokość środków finansowych przeznaczonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty na realizację zadań publicznych,

ROZDZIAŁ XIII

INFORMACJE O SPOSOBIE TWORZENIA PROGRAMU ORAZ O PRZEBIEGU KONSULTACJI

§18

1. Program podlegał konsultacjom z organizacjami pozarządowymi zgodnie z uchwałą Rady Gminy Jabłonka Nr LIX/352/2010 z dnia 20 października 2010 r w terminie od 30.08.2019 do 09.09.2019.

2. W toku konsultacji *nie wpłynęła żadna/ wpłynęła* uwaga dotycząca Programu.

ROZDZIAŁ XIV

TRYB POWOŁANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT

§19

1. Komisje konkursowe powoływane są przez Wójta Gminy Jabłonka w celu opiniowania złożonych ofert.

2. Komisja konkursowa powoływana jest w składzie 5 osób, w tym:

a) 3 przedstawicieli organu administracji publicznej,

b) 2 przedstawicieli organizacji społecznej – organizacji pozarządowych lub innych podmiotów.

3. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

§20

1. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. 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 biorą w nim udział co najmniej 3 osoby.

3. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

§21

1. Posiedzenie komisji konkursowej zwołuje przewodniczący.

2. Funkcje sekretarza pełni pracownik Urzędu – Referatu Organizacji Przedsiębiorczości i Promocji bez prawa oceny.

3. Komisja konkursowa rozpatruje oferty w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym.

4. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje następujących czynności:

a) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty,

b) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania,

c) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji,

d) sprawdza prawidłowość ogłoszenia konkursu,

e) ocenia złożone oferty pod względem formalnym,

f) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,

g) ocenia oferty pod względem merytorycznym

h) 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) Średnią arytmetyczną punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,

g) Propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,

h) 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.

ROZDZIAŁ XV

PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ I OPRACOWANIE PROGRAMU

§22

1. Rada Gminy Jabłonka uchwalając budżet Gminy z wysokością środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu wytycza finansowy zakres współpracy.

2. Wójt Gminy w zakresie:

a) Określania szczegółowych warunków współpracy z poszczególnymi organizacjami,

b) Dysponowania środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji poszczególnych zadań w ramach budżetu Gminy,

c) Zatwierdzenia regulaminów konkursowych oraz ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,

d) Ustalania składu osobowego komisji konkursowych,

e) Podejmowania ostatecznej decyzji o wysokości dotacji przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań,

f) Upoważniania pracowników do przeprowadzania kontroli realizacji zadania.

3. Referat Organizacji, Przedsiębiorczości i Promocji w zakresie:

a) Bieżących kontaktów z organizacjami,

b) Zbierania informacji i wniosków oraz przygotowania projektu programu współpracy na rok następny;

c) Koordynowania konsultacji projektu programu,

d) Redagowania informacji umieszczanych na stronie internetowej urzędu w zakładce dla organizacji pozarządowych,

e) Zbierania danych do aktualizacji wykazu organizacji i innych podmiotów,

f) Przygotowania regulaminów konkursowych,

g) Przygotowania i publikacji ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku publicznego,

h) Wstępnej oceny formalnej ofert w konkursie,

i) Organizowania prac komisji konkursowych, opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert,

j) Publikacji wyników konkursu,

k) Koordynowania sporządzania umów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne,

l) Poradnictwa w sprawach organizacyjno-prawnych organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów,

m) Oceny wniosków w trybie „małych dotacji" oraz rozpatrzenie uwag złożonych do oferty,

n) Kontroli i oceny wykonania zadania pod względem merytorycznym.

4. Referat Finansów w zakresie kontroli wydatkowania dotacji pod względem rachunkowym.