

**Uchwała Nr V / 16 / 2011
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 27 stycznia 2011 roku**

w sprawie programu i zasad współpracy w 2011 roku Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami), Rada Miejska w Łomiankach uchwala co następuje:

§ 1.

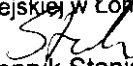
Uchwala się program i zasady współpracy Gminy Łomianki w roku 2011 z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łomianek.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Henryk Staniak

PROGRAM WSPÓLPRACY

Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2011

Współpraca Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wiąże się z realizacją zasady pomocniczości oraz służy umacnianiu uprawnień obywateli i ich wspólnot.

Działalność osób zrzeszonych w wymienionych powyżej podmiotach sprzyja tworzeniu więzi społecznych, odpowiedzialności za swoje otoczenie oraz zaspokajaniu potrzeb różnych grup mieszkańców. Wyrazem dążenia Gminy do wspierania tej działalności jest przyjmowany corocznie program współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi. Program ten reguluje zakres współpracy w wymiarze finansowym oraz poza finansowym, określa też jej formy.

Niniejszy Program jest wyrazem polityki władz Gminy Łomianki wobec organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, polityki zmierzającej do zapewnienia im jak najlepszych możliwości do działania na terenie Gminy i opartej na zasadach suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

Rozdział I

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Program współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, zwany dalej programem, określa zakres i formy współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 powyższej ustawy, o ile zadania te są zadaniami Gminy.
2. Ilekroć w programie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami),
 - 2) **gminie** - rozumie się przez to Gminę Łomianki,
 - 3) **radzie** - rozumie się przez to Radę Miejską w Łomiankach,
 - 4) **burmistrzu** - rozumie się przez to burmistrza Łomianek,
 - 5) **skarbniku** - rozumie się przez to skarbnika Gminy Łomianki,
 - 6) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Łomiankach,
 - 7) **podmiotach programu** - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty działalności pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 8) **dotacji** - rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),

- 9) **konkursie** - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o których mowa w art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy,
- 10) **małych dotacjach** - rozumie się przez to zlecenie realizacji zadań publicznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie określonym w art. 19 a ustawy.

Rozdział II

§ 2

CELE PROGRAMU

1. Głównym celem programu jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym, poprzez budowanie partnerstwa pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Cele szczegółowe programu obejmują w szczególności:
 - 1) zwiększenie aktywności mieszkańców dla pełniejszego zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej,
 - 2) stworzenie warunków do powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnych,
 - 3) umacnianie w świadomości lokalnej poczucia odpowiedzialności za otoczenie, wspólnotę lokalną oraz tradycję,
 - 4) stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców Łomianek szczególnie w zakresie samopomocy.

§ 3

ADRESACI PROGRAMU

Program adresowany jest do:

- 1) organizacji pozarządowych;
- 2) osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów 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;
- 3) stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielni socjalnych;
- 5) spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, ze zmianami),

które - nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

§ 4

ZASADY WSPÓLPRACY

Współpraca gminy z podmiotami programu odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji oraz jawności, przy czym:

- 1) **zasada pomocniczości** oznacza współpracę władzy samorządowej z podmiotami programu, opartą na obopólnej chęci wzajemnych działań, dążących do jak najlepszych

Stach

efektów w realizacji zadań publicznych, w celu realizacji ich w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy,

- 2) **zasada suwerenności** oznacza, że strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązywania problemów i zadań,
- 3) **zasada partnerstwa** oznacza dobrowolną współpracę równorzędnych sobie podmiotów w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiągnięciu razem wytyczonych celów,
- 4) **zasada efektywności** polega na dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych,
- 5) **zasada uczciwej konkurencji i jawności** zakłada kształtowanie przejrzystych zasad współpracy opartych na równych, jawnych kryteriach wspierania realizatora zadania publicznego.

§ 5

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

Obszar współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje sferę zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, w zakresie odpowiadającym zadaniom własnym gminy.

§ 6

FORMY WSPÓŁPRACY

1. Współpraca gminy z podmiotami programu może mieć charakter finansowy i pozafinansowy.
2. Współpraca o charakterze finansowym polega na zleceniu przez gminę realizacji zadań publicznych podmiotom programu w formie:
 - 1) zlecenia realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, w ramach organizowanych otwartych konkursów ofert, w formie wspierania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
 - 2) zlecenia realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z przepisami określonymi w art. 19 a ustawy,
 - 3) dofinansowania wkładu własnego organizacji do projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, a służące realizacji zadań publicznych gminy, w przypadku zawarcia umowy partnerskiej z gminą i otrzymania dotacji.
3. Współpraca o charakterze pozafinansowym może być realizowana w formach:
 - 1) współpracy w zakresie pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł poprzez informowanie o możliwości ich uzyskania;
 - 2) konsultowania z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
 - 3) tworzenia w miarę potrzeb wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli gminy;
 - 4) nieodpłatnego udostępniania, w miarę możliwości, pomieszczeń i sprzętu stanowiących własność gminy na organizowane przez podmioty przedsięwzięcia o charakterze okazjonalnym (z wyłączeniem zajęć i spotkań o charakterze cyklicznym);
 - 5) promowania przez gminę działalności organizacji i pomocy w tworzeniu jej dobrego wizerunku na stronie internetowej gminy i stronie podmiotowej BIP;
 - 6) wspólnego rozpoznawania potrzeb społeczności lokalnej i wspólnego wspierania działań służących zaspokojeniu potrzeb;

Szech

- 7) pomocy w nawiązywaniu kontaktów w skali lokalnej i krajowej;
- 8) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
- 9) zawierania umów partnerskich w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 10) tworzenia wspólnych programów z udziałem gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i podmiotów programu, w tym programów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych;
- 11) założenia i aktualizacji bazy danych o lokalnych podmiotach programu.

§ 7

PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE

1. Zakres współpracy o charakterze finansowym i pozafinansowym w 2011 roku obejmuje zadania:
 - 1) z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii, alkoholizmowi i innym uzależnieniom, w tym:
 - a) organizacja zajęć profilaktycznych dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie gminy, promocja zdrowego stylu życia,
 - b) organizacja czasu wolnego jako forma profilaktyki dla wszystkich grup wiekowych mieszkańców gminy;
 - 2) z zakresu kultury, oświaty i wychowania: organizacja ogólnodostępnych przedsięwzięć kulturalnych integrujących lokalną społeczność, rozwój amatorskiego ruchu artystycznego w gminie;
 - 3) z zakresu upowszechniania kultury fizycznej: prowadzenie systematycznych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży, organizacja ogólnodostępnych imprez sportowych dla mieszkańców gminy.
2. Zakres współpracy o charakterze finansowym i pozafinansowym w 2011 roku w zakresie małych dotacji obejmuje zadania określone w ust. 1.

§ 8

OKRES I SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU

1. Program na rok 2011 będzie realizowany od 1 stycznia do 31 grudnia 2011 roku.
2. Program będzie realizowany w szczególności poprzez:
 - 1) wspieranie lub powierzanie realizacji zadań publicznych:
 - a) w ramach otwartych konkursów ofert;
 - b) z pominięciem otwartego konkursu ofert;
 - 2) konsultowanie z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji;
 - 3) tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów konsultacyjnych;
 - 4) organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji, szkoleń, których uczestnikami są przedstawiciele organizacji i samorządu;
 - 5) promowanie działalności sektora pozarządowego.

§ 9

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU

1. Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację programu określa uchwała budżetowa gminy na rok 2011 r.

Stch

2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie art. 19 a ustawy, wyniesie nie więcej niż 20% łącznej kwoty dotacji planowanej w roku 2011 na realizację zadań publicznych przez podmioty programu.

§ 10

SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU

1. Sprawozdanie z realizacji programu współpracy przygotowuje i przedstawi burmistrzowi przewodniczący komisji konkursowej, o której mowa w Rozdziale III, w terminie do dnia 15 marca 2012 roku.
2. Sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok 2011 burmistrz przedstawi radzie w terminie do 30 kwietnia 2012 r. W sprawozdaniu zostanie przedstawiona ocena stanu współpracy gminy z podmiotami programu. Ponadto sprawozdanie z realizacji programu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu w tym samym terminie.
3. Wskaźnikami efektywności realizacji programu są w szczególności:
 - 1) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
 - 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
 - 3) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego;
 - 4) liczba umów zawartych w trybie art. 19a ustawy;
 - 5) liczba beneficjentów zrealizowanych zadań;
 - 6) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy na realizację zadań publicznych przez podmioty;
 - 7) liczba projektów aktów normatywnych konsultowanych przez podmioty.
4. Bieżącym monitoringiem w ramach realizacji zadań programu współpracy zajmują się właściwi merytorycznie pracownicy urzędu odpowiedzialni za współpracę z podmiotami programu.
5. Podmioty programu mogą zgłaszać swoje uwagi, wnioski, propozycje i zastrzeżenia dotyczące realizacji programu podczas organizowanych spotkań z przedstawicielami urzędu, jak również bezpośrednio do pracowników, odpowiedzialnych za kontakty z podmiotami programu. Uzyskiwane podczas realizacji programu wszelkie informacje, uwagi, wnioski czy propozycje dotyczące realizowanych projektów zostaną wykorzystane w celu usprawnienia bieżącej i przyszłej współpracy gminy z podmiotami programu.

§ 11

SPOSÓB TWORZENIA PROGRAMU I PRZEBIEG KONSULTACJI

1. Roczny program współpracy gminy z organizacjami został opracowany w oparciu o program współpracy na 2010 r., z uwzględnieniem doświadczeń wynikających z realizacji tego ostatniego oraz niezbędnych zmian wynikających ze znowelizowanej ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W opracowaniu programu uwzględniono uwagi uzyskane w trakcie konsultacji społecznych przeprowadzonych w sposób określony w uchwale Nr XXIX/192/2005 Rady Miasta i Gminy Łomianki z dnia 14 lutego 2005 roku w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych w Mieście i Gminie Łomianki oraz Zarządzenia Burmistrza Łomianek nr RAG.0151-124/2010 z dnia 22 października 2010 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych z inicjatywy Burmistrza Łomianek w przedmiocie projektu „Programu współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi na rok 2011”. W celu uzyskania uwag i propozycji od organizacji, projekt Programu został zamieszczony na stronie internetowej gminy www.lomianki.pl, w zakładce Organizacje pozarządowe.



2. Prace nad przygotowaniem Programu zostały zainicjowane i przeprowadzone przez Referat Gminnego Centrum Informacji i Promocji.

Rozdział III

§ 12

OTWARTY KONKURS OFERT

1. Wspieranie oraz powierzania realizacji zadań publicznych odbywa się w trybie otwartego konkursu ofert.
2. Otwarty konkurs ofert ogłasza burmistrz, z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem.
3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informację o:
 - 1) rodzaju zadania,
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie składania ofert,
 - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
 - 7) zrealizowanych przez gminę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji i dofinansowania przekazanych podmiotom programu oraz jednostkom organizacyjnym podległym gminie lub przez nią nadzorowanym.
4. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć podmioty programu określone w art. 3 ust. 3 ustawy.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz na stronie internetowej i na tablicach ogłoszeń urzędu.
6. Burmistrz ogłaszając konkurs otwarty powołuje komisję konkursową.
7. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) skarbnik lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) zastępca burmistrza lub osoba przez niego wskazana,
 - 3) kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu lub osoba przez niego wskazana,
 - 4) dwóch przedstawicieli Komisji Społecznej rady,
 - 5) osoby reprezentujące organizacje pozarządowe i podmioty uprawnione do prowadzenia działalności pożytku publicznego z wyłączeniem osób reprezentujących podmioty programu biorące udział w konkursie.
8. W skład komisji konkursowej burmistrz może powołać z głosem doradczym osobę, która w związku z posiadaniem zawodem charakteryzuje się specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadań podległych konkursowi.
9. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, przedstawiciele zainteresowanych podmiotów programu oraz jednostek organizacyjnych podległych gminie lub przez nią nadzorowanych.
10. W przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu przez członków komisji, o wyniku konkursu decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Komisja ze swoich posiedzeń sporządza protokoły.
12. Protokół z końcowego posiedzenia komisji konkursowej, zawierający rozstrzygnięcie konkursu, podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.
13. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu, z zastrzeżeniem, że przewodniczący komisji konkursowej działa do czasu przedstawienia burmistrzowi sprawozdania, zgodnie z §10 ust. 1.

524

14. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń urzędu, wraz ze zwięzłym opisem zadania.
15. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do burmistrza odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
16. Rozpatrzenie odwołania przez burmistrza następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
17. W przypadku uwzględnienia odwołania burmistrz może nakazać komisji powtórna ocenę zgłoszonych ofert, bądź odwołanie oddalić. Rozstrzygnięcie burmistrza w tej mierze jest ostateczne.
18. Burmistrz zobowiązany jest do podania do publicznej wiadomości informacji o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej gminy, na tablicach ogłoszeń urzędu.

§ 13

OFERTA

1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł projektu,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 5) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych, finansowych i kadrowych, w tym świadczeniach wolontariuszy i pracach społecznych członków zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - 7) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania całości lub części zadania.
2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę na formularzu opracowanym przez gminę na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. nr 264, poz. 2207).
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
 - 1) formularz oferty należy sporządzić (wypełnić) w języku polskim, w sposób czytelny,
 - 2) nie należy zmieniać układu pytań,
 - 3) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu należy to wyraźnie zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
 - 4) podawane informacje winny być czytelnie formułowane, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.
4. Wraz z ofertą należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy,
 - 2) wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (Krajowego Rejestru Sądowego) ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia,
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności wnioskodawcy za ostatni rok obrotowy,
 - 4) oświadczenie o nie prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.



5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie osobiście lub pocztą na adres:
Urząd Miejski w Łomiankach ul. Warszawska 115
05-092 Łomianki
6. Na kopercie winny zostać umieszczone następujące informacje:
 - 1) pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) tytuł zadania,
 - 3) adnotacja „nie otwierać przed posiedzeniem komisji”.
7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faxem lub pocztą elektroniczną) bądź dostarczona na inny adres, nie będzie brana pod uwagę w konkursie.
8. 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.
9. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu podlegają odrzuceniu.
10. 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.
11. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.
12. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie własnego udziału finansowego.

§ 14

OCENA ZŁOŻONEJ OFERTY

1. Przed otwarciem ofert komisja konkursowa sprawdza prawidłowość oferty co do wymogów określonych w Rozdziale III oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert komisja dokonuje oceny:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności ocenia:
 - a) liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz mogących skorzystać z efektów,
 - b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
 - c) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
 - d) kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne
 - e) realizację wcześniejszych zleconych zadań publicznych, uwzględniając rzetelność i terminowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, a w tym:
 1. wysokość udziału środków własnych,
 2. wkład rzeczowy planowany przez organizację pozarządową,
 3. wysokość środków pochodzących z innych źródeł,
 4. strukturę wydatków,
 - 3) zgodność ofert z celami konkursu,
 - 4) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań,
 - 5) liczbę organizacji realizujących wspólnie dane zadanie,
 - 6) korzyści długofalowych projektu, liczby osób korzystających z projektu, rozwiązania problemu społecznego,
 - 7) wystąpienie aspektu wzmocnienia współpracy między organizacjami, komplementarność usług.



§ 15

OFERTA ZŁOŻONA POZA OTWARTYM KONKURSEM OFERT

1. Podmioty programu mogą z własnej inicjatywy złożyć oferty na realizację zadań publicznych.
2. Podmiot składający ofertę w trybie art. 12 ust. 1 ustawy zawiera w niej opis zadania publicznego oraz szacunkową kalkulację kosztów realizacji tego zadania.
3. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1 burmistrz w terminie nie przekraczającym okresu jednego miesiąca, rozpatruje celowość realizacji zadania oraz informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego.
4. Oferta na realizację zadania zgłoszona w trybie określonym w ust. 1, powinna być zaopiniowana przez właściwą jednostkę organizacyjną urzędu lub członka kierownictwa urzędu bezpośrednio nadzorującego realizację zadania.

§ 16

MAŁE DOTACJE

1. Zlecenie zadań publicznych o charakterze lokalnym do realizacji podmiotom programu w trybie małych dotacji, o których mowa w art. 19 a ustawy może nastąpić przy zachowaniu łącznie następujących warunków:
 - 1) wysokość dofinansowania lub sfinansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000,00 zł.,
 - 2) termin realizacji zadania nie może przekraczać 90 dni,
 - 3) łączna kwota środków finansowych przekazywanych przez urząd temu samemu podmiotowi programu w tym samym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.
2. Wysokość łącznych środków finansowych przekazywanych podmiotom programu w trybie małych dotacji nie może przekroczyć 20% łącznej kwoty dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez podmioty programu.
3. Dla zachowania zasady jawności, uczciwej konkurencji i wzajemnego poszanowania nabór wniosków na realizację zadań w trybie małych dotacji będzie odbywał się według następujących zasad:
 - 1) wnioskodawca składa ofertę na formularzu opracowanym przez gminę na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
 - 2) w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty zamieszcza się ją na okres 7 dni na urzędowej tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu w zakładce „Małe dotacje”,
 - 3) w okresie upublicznienia oferty w sposób określony w pkt 2 każdy może zgłosić pisemne uwagi dotyczące oferty,
 - 4) komórka merytoryczna ocenia ofertę oraz wniesione uwagi,
 - 5) po upływie terminu, o którym mowa w pkt 2 i po rozpatrzeniu uwag następuje niezwłocznie podpisanie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania



publicznego w trybie małych dotacji lub w przypadku negatywnej opinii, odmowa wraz z uzasadnieniem,

- 6) decyzja burmistrza dotycząca złożonej oferty zostanie niezwłocznie opublikowane na urzędowej tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu w zakładce „Małe dotacje”,
- 7) wnioskodawca ma prawo do odwołania się od negatywnej decyzji w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej upublicznienia,
- 8) w przypadku złożenia odwołania przez Wnioskodawcę z zachowaniem terminu określonego w pkt 7, burmistrz ponownie niezwłocznie oceni ofertę, a jego stanowisko uznaje się za ostateczne,
- 9) po pozytywnej ocenie wniosku przez burmistrza następuje niezwłocznie podpisanie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego w trybie małych dotacji lub w przypadku negatywnej opinii, odmowa wraz z uzasadnieniem,
- 10) stanowisko burmistrza dotyczące złożonej oferty zostanie niezwłocznie opublikowane na urzędowej tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu w zakładce „Małe dotacje”.

Rozdział IV

§ 17

1. Warunkiem zlecenia przez gminę zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą, opracowanej przez gminę wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) przedmiot umowy (opis zadania),
 - 3) termin wykonania zadania,
 - 4) wysokość i terminy przekazywania środków,
 - 5) formę i terminy rozliczania przekazywanych środków,
 - 6) zapisy dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwy merytorycznie wydział urzędu lub członka kierownictwa urzędu,
 - 7) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
 - 8) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
 - 9) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.
3. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje właściwa jednostka organizacyjna urzędu lub członek kierownictwa urzędu nadzorujący realizację zadania.
4. Nadzór nad realizacją przebiegu dotowanego zadania polega w szczególności na ocenie:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) rzetelności i jakości wykonywania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. Podmiot, który otrzymał dotację ma obowiązek sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określonego w umowie. Sprawozdanie to należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie okresu, na który umowa została zawarta, na formularzu opracowanym

przez gminę na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

6. Sprawozdanie należy składać do skarbnika.
7. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach


Henryk Staniak