



Załącznik do uchwały

Nr V/16/2014

Rady Gminy w Jedlni-Letnisko

z dnia 30 grudnia 2014 r.

PROCEDURY I STANDARDY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ JEDLNIA – LETNISKO

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – najlepsza inwestycja

SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
2. FINANSOWE FORMY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH.....	8
2.1. TRYB KONKURSOWY.....	10
2.1.1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU	12
2.1.2. ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ.....	15
2.1.3. ZASADY WYBORU OFERT – KRYTERIA	16
2.1.4. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI.....	19
2.1.5. ZASADY KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH	21
2.1.6. ZASADY INFORMOWANIA O REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH	22
2.2. TRYB POZAKONKURSOWY.....	23
2.2.1. ZASADY UDZIELANIA.....	24
2.2.2. ZASADY WYBORU OFERTY – KRYTERIA.....	26
2.2.3. ZAKRES ROZLICZANIA I KONTROLI	27
2.2.4. ZASADY INFORMOWANIA O REALIZACJI ZADAŃ POZAKONKURSOWYCH.....	32
2.3. TRYB I SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ.....	33
2.4. UMOWY NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH	34
3. NIEFINANSOWE FORMY REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH	36
3.1. PROCEDURY ZGŁASZANIA REALIZACJI ZAPOTRZEBOWANIA NA REALIZACJE ZADANIA PUBLICZNEGO W FORMACH POZAFINANSOWYCH	37
3.1.1. FORMY WZAJEMNEGO INFORMOWANIA SIĘ	37
3.1.2. ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO	38
3.1.3. FORMY WSPÓŁPRACY POZAFINANSOWEJ.....	40
3.1.4. OPIS PROCEDUR ZLECANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W FORMIE POZAFINANSOWEJ	41
3.2. PROCEDURY REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE FORM POZAFINANSOWYCH	47
3.2.1. PROCEDURA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO NA WNIOSEK	47
3.2.2. PROCEDURA WYKORZYSTANIA ZASOBÓW KOMUNALNYCH GMINY PRZEZ ORGANIZACJĘ POZARZĄDOWĄ	49
3.2.3. PROCEDURA OBJĘCIA PRZEZ WÓJTA GMINY JEDLNIĄ-LETNISKIEM HONOROWYM PATRONATEM DZIAŁANIA LUB PROGRAMU PROWADZONEGO PRZEZ ORGANIZACJĘ POZARZĄDOWĄ	50
3.3. PROCEDURY SPRAWOZDAWCZOŚCI ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE FORM POZAFINANSOWYCH.....	51



3.4. PROCEDURY INFORMOWANIA O REALIZACJI ZADAŃ POZAFINANSOWYCH

53

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wzór ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.

Załącznik nr 2 Regulamin pracy komisji konkursowej.

Załącznik nr 3 Wzór sprawozdania z programu współpracy Gminy Jedlnia-Letnisko z organizacjami pozarządowymi.

Załącznik nr 4 Ramowy wzór z protokołu z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego.

Załącznik nr 5 Karta oceny formalnej oferty.

Załącznik nr 6 Wniosek na realizację zadania publicznego w zakresie form niefinansowych.

Załącznik nr 7 Wniosek na objęcie patronatem.

Załącznik nr 8 Wzór umowy partnerskiej.

Załącznik nr 9 Wzór sprawozdania z realizacji zadań publicznych w zakresie form niefinansowych.

Załącznik nr 10 Wzór umowy użyczenia.

Załącznik nr 11 Ogłoszenie o realizacji zadania publicznego.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ustawodawca w treści przepisu art. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) zobowiązuje organy administracji publicznej do prowadzenia działalności publicznej w sferze zadań publicznych, wymienionych szczegółowo w art. 4 ww. ustawy.

Prowadzenie wspomnianej działalności publicznej winno odbywać się we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.

Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie są:

1. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające 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;
2. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
3. spółdzielnie socjalne;
4. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Współpraca, o której mowa powyżej, odbywa się w szczególności w formach:

1. zlecania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;
2. wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
3. konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
4. konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego;
5. tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
6. umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;
7. umowy partnerskiej określonej w art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) oraz porozumienia albo umowy o partnerstwie określonych w art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146).

Współpraca polegająca na zlecaniu organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w tej ustawie odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

Zasada pomocniczości oraz suwerenności stron oznacza, że organy administracji publicznej, respektują odrębność i suwerenność zorganizowanych wspólnot obywateli, uznają ich prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących także do sfery zadań publicznych; współpracują i wspierają ich działalność oraz umożliwiają realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie;

Zasada partnerstwa oznacza, że organizacje pozarządowe, na zasadach i w formie określonej w ustawie oraz według trybu wynikającego z odrębnych przepisów, uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązania oraz wykonywaniu zadań publicznych;

Zasada efektywności organów administracji publicznej oznacza, że przy zlecaniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych, dokonują wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając przy tym zasad uczciwej konkurencji oraz zachowują wymogi określone w ustawie o finansach publicznych;

Zasad uczciwej konkurencji zakłada, że wszystkie odpowiednio przygotowane podmioty mają szansę rywalizować o możliwość wykonania zadań publicznych. Zasada ta wskazuje, że wszystkie organizacje pozarządowe powinny mieć równy dostęp do możliwości współpracy.

Zasada jawności obliguje organy administracji publicznej do udostępniania współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacji o zamiarach, celach i środkach przeznaczonych na realizację zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z tymi organizacjami oraz o kosztach realizacji zadań publicznych już prowadzonych w tym zakresie przez jednostki podległe organom administracji publicznej lub nadzorowane przez te organy tak, aby możliwe było ich porównanie z kosztami realizacji analogicznych zadań przez inne instytucje i osoby. Wykorzystany musi być w tym celu Biuletyn Informacji Publicznej.

Zlecanie realizacji wspomnianych zadań publicznych przez organy administracji publicznej może mieć formy:

1. wspierania w sferze, o której mowa w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tejże ustawy, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
2. powierzania w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie.



Wspieranie oraz powierzanie, o których mowa powyżej, odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania realizacji zadań publicznych przez organy administracji. W otwartym konkursie ofert uczestniczą organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Niniejszy dokument przedstawia procedury zlecania wykonania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przez Gminę Jedlnia – Letnisko. Dokument ten został opracowany w szczególności w oparciu o następujące ustawy:

1. ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
2. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
3. ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Niniejsze procedury i standardy zlecania zadań publicznych obejmują wymóg zapewnienia równego dostępu i dostosowania usług do specyficznych potrzeb grup mniejszościowych i zagrożonych dyskryminacją.

2. FINANSOWE FORMY ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

Realizacja zadań publicznych często odbywa się dzięki współpracy sektora publicznego i sektora prywatnego oraz z sektorem organizacji non profit. W ramach finansowych form współpracy organizacjom pozarządowym zleca się realizację zadań publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Finansowe formy współpracy polegają jednak nie tylko na zlecaniu organizacjom pozarządowym realizacji pewnych zadań publicznych i przekazywaniu na ten cel dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lecz oferują również inne możliwości realizacji finansowej współpracy sektora administracji publicznej z sektorem organizacji pozarządowym poprzez:

- umowy partnerskie;
- partnerstwo publiczno-prywatne;
- inicjatywy lokalne.

Dodatkowo, trybem szczególnym jest przekazywanie organizacjom bezzwrotnych środków na podstawie umów międzynarodowych. Chodzi tu głównie o pozyskiwanie funduszy strukturalnych UE.

Zgodnie z powyższym, można wyróżnić następujące formy współpracy finansowej administracji z sektorem pozarządowym:

1. powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji (art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
2. wspieranie wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji (art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);

3. umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie (art. 5 ust. 2 pkt 6 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
4. umowy partnerskie, określone w art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.3) oraz porozumienia albo umowy o partnerstwie określone w art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146);
5. partnerstwo publiczno-prywatne (art. 11 ust. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
6. umowy międzynarodowe dotyczące niepodlegających zwrotowi środków ze źródeł zagranicznych (art. 11 ust. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Zlecanie zadań publicznych i przekazywanie dotacji przez organy administracji publicznej na rzecz organizacji pozarządowych przewidują również inne ustawy (m. in. Ustawa o pomocy społecznej, Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii), niemniej sam tryb zlecania zadań publicznych każdorazowo określony jest ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Środki publiczne mogą również trafiać do organizacji w formie zamówień publicznych. Nie jest to jednak forma współpracy finansowej z sektorem pozarządowym. W takim wypadku organizacje bowiem występują jako przedsiębiorcy, a nie podmioty trzeciego sektora.

Ze zlecaniem realizacji zadań publicznych związane jest przekazywanie środków finansowych na ich realizację (dotacji). Ustawa przewiduje także możliwości wspólnej realizacji zadań publicznych, bez przekazania dotacji, w ramach tzw. inicjatywy lokalnej.

Tak, jak wspomniano to już we wcześniejszej części niniejszego dokumentu, przekazanie realizacji zadania następuje w jednej z dwóch form:

1. Powierzenia wykonywania przez podmioty uprawnione zadań publicznych:

Przy powierzeniu administracja publiczna finansuje w całości wykonanie zadania przez dany podmiot, który nie musi zagwarantować udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację danego zadania. W tym trybie organy administracji

ogłaszają otwarty konkurs na realizację danego zadania, a następnie powierzają realizację wybranemu podmiotowi.

2. Wspierania wykonania przez podmioty uprawnione zadań publicznych:

W trybie wspierania administracja uczestniczy jedynie częściowo w finansowaniu zadania publicznego. Dany podmiot powinien więc zagwarantować udział środków finansowych – czy to środków własnych czy też pochodzących z innych źródeł – na realizację danego projektu. Samorządy mają możliwość wspierać te działania społecznie użyteczne, które uzna za istotne dla lokalnej społeczności. W przypadku wspierania inicjatywa ogłoszenia konkursu w danym przedmiocie może pochodzić zarówno od samorządu, jak i od uprawnionych podmiotów. Przedmiot i warunki konkursu określa samorząd, natomiast sam sposób realizacji celu określany jest przez podmiot starający się o dotację.

2.1. TRYB KONKURSOWY

Zlecenie zadań publicznych z zamiarem ich powierzenia lub wspierania wykonania odbywa się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, jawności, przejrzystości oraz równości szans wszystkich podmiotów. Zasada konkurencyjności polega na wyłonieniu wykonawcy danego zadania publicznego poprzez otwarty konkurs ofert, którego zasady i tryb określone są ustawowo, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecania zadań publicznych do realizacji. Wśród możliwych rozwiązań ustawowych, podstawową formę zlecania zadań publicznych uprawnionym podmiotom stanowi otwarty konkurs ofert. Wybór oferenta przeprowadzony w drodze otwartego konkursu ofert ma na celu zachowanie jawności i przejrzystości w dysponowaniu publicznymi zasobami finansowymi. Wpływa on jednocześnie na konkurencyjność i równe traktowanie potencjalnych realizatorów zadań publicznych, jak również przyczynia się również do wzrostu jakości formy ich realizacji.

Zgodnie z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organizacje pozarządowe mogą realizować zadania ze sfery zadań publiczne w zakresie:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

- 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) działalności charytatywnej;
- 4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- 6) ochrony i promocji zdrowia;
- 7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- 9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
- 13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- 15) wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 19) turystyki i krajoznawstwa;
- 20) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej; - ja bym się zastanowiła czy na gruncie lokalnym jest to zadanie konieczne (np. warszawa ma je wykreślone)
- 22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- 23) ratownictwa i ochrony ludności;
- 24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;

- 26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 27) promocji i organizacji wolontariatu;
- 28) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- 29) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- 30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie określonym w pkt 1-32.

Ponadto, zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Rada Ministrów może określić, w drodze rozporządzenia, zadania w zakresie innym niż wymienione powyżej, jako należące do sfery zadań publicznych, kierując się ich szczególną społeczną użytecznością oraz możliwością ich wykonywania przez podmioty, o których mowa w art. 5 ust. 1, w sposób zapewniający wystarczające zaspokajanie potrzeb społecznych.

Należy wskazać, że zadania publiczne, realizowane przez daną organizację pozarządową winny być zgodne z jej celami statutowymi.

Ponadto, realizowanie zadania może odbywać się zarówno według projektów długookresowych (wieloletnich), jednorazowych, jak również realizowanych wspólnie, przez więcej niż jedną organizację, zgodnie z ich celami statutowymi.

2.1.1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU

Wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert. Mogą w nim uczestniczyć:

- 1) organizacje pozarządowe;
- 2) inne podmioty uprawnione do prowadzenia działalności pożytku publicznego, tj.: kościelne osoby prawne, spółdzielnie socjalne, spółki akcyjne, spółki z ograniczoną

odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów o sporcie, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Otwarty konkurs ofert ogłasza organ wykonawczy samorządu (w Gminie Jedlnia - Letnisko jest nim Wójt).

Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zarezerwowanie w budżecie jednostki samorządu terytorialnego środków finansowych na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, które w budżecie przyjmują formę dotacji, po przekazaniu ich na podstawie podpisanej umowy realizatorom zadań.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

Informacje o planowanych otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych znajdują się w rocznym programie współpracy Gminy Jedlnia – Letnisko z organizacjami pozarządowymi lub/i innych dokumentach obowiązujących na terenie Gminy Jedlnia – Letnisko.

Otwarty konkurs ofert składa się z kilku etapów. Tok postępowania przy zlecaniu realizacji zadania publicznego drogą otwartego konkursu ofert rozpoczyna ogłoszenie konkursu.

Ogłoszenie konkursu ofert następuje co najmniej 21 dni przed terminem składania ofert przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty.

Informacja o otwartym konkursie ofert zamieszczana jest w siedzibie organu wykonawczego oraz na stronie internetowej organu administracji samorządowej, jak również w BIP – Biuletynie Informacji Publicznej, który jest urzędowym publikatorem teleinformatycznym, który funkcjonuje na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W Gminie Jedlnia-Letnisko organ wykonawczy – Wójt zamieszcza ogłoszenie otwartego konkursu ofert w siedzibie Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, przy ul. Radomskiej 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie zamieszcza się także na stronie internetowej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko www.jedlnia.pl

w zakładce: Ogłoszenia oraz na stronie BIP Urzędu www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=jedlnia w zakładce: Aktualności: Ogłoszenia.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej 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 przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ma na celu dokładne określenie zasad i warunków obowiązujących wykonawcę zadania publicznego. Szczegółowe określenie kryteriów wyboru oferty z jednej strony wprowadza zasadę równości traktowania wszystkich oferentów i wpływa na zabezpieczenie interesów jednostki samorządu terytorialnego.

Wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1.

Wzór oferty realizacji zadania publicznego określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn. zm.)

2.1.2. ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

Organ administracji publicznej ogłaszający otwarty konkurs ofert powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert. W skład komisji konkursowej powołanej przez organ jednostki samorządu terytorialnego w trybie zarządzenia Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko wchodzi:

- 1) przedstawiciele organu wykonawczego tej jednostki – w liczbie 2 członków i przedstawiciele organu stanowiącego tej jednostki wskazani przez ten organ – w liczbie 1 członka
- 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie – w liczbie 3 członków.

Komisja konkursowa powinna składać się z 7 osób, w tym: Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej 3 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów. Każdy z członków Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do pracy komisji podpisuje deklarację bezstronności stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
- 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ww. ustawy.

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 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183) dotyczące wyłączenia pracownika.

W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) odpowiedzialność za organizację prac Komisji,
- 2) wyznaczenie Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji,
- 3) zawiadamianie członków Komisji o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
- 4) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
- 5) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.

W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje Przewodniczącego Komisji pełni Wiceprzewodniczący Komisji. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia Sekretarz Komisji. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) przeprowadzenie oceny formalnej wniosków wraz z jednym z członków Komisji ds. oceny merytorycznej projektów,
- 2) dostarczanie wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia członkom Komisji,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie dokumentacji dla każdego wniosku,
- 5) sporządzenie protokołu z prac Komisji.

Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 50% członków, czyli minimum 3 członków komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

Opinia wyrażona przez komisję konkursową nie jest wiążąca dla organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego.

Wzór regulaminu Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 2.

2.1.3. ZASADY WYBORU OFERT – KRYTERIA

Oferta organizacji pozarządowej złożona w trybie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 lub w art. 19a ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Natomiast dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać dodatkowo:

- 1) działania, jakie w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2, wobec organu administracji publicznej.

Do oferty o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy załączyć Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 tej ustawy.

Wzór oferty/oferty wspólnej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

Ostateczna decyzja o wyborze oferty należy do Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko. Dokonuje on indywidualnego wyboru, biorąc pod uwagę:

- opinię komisji konkursowej,
- możliwości realizacji zadania, oceniane na podstawie przedstawionej oferty,
- wysokość wyszczególnionych w ofercie kosztów realizacji zadania w powiązaniu z rzeczowym zakresem zadania,
- kwalifikacje osób uczestniczących w wykonaniu zadania,
- deklarowaną jakość realizacji zadania, przez składającego ofertę,
- wysokość deklarowanego udziału własnych finansowych środków jednostki samorządu terytorialnego lub pochodzących z innych źródeł, jeżeli są one wymagane dla realizacji zadania publicznego,
- udział zasobów rzeczowych, ludzkich i innych, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania,
- analizę realizacji zadań w okresach poprzednich, szczególnie uwzględniając rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków, jeżeli podmiot składający ofertę wykonywał w poprzednich okresach zadanie publiczne.

Wymienione kryteria stanowią katalog otwarty.

Wzór kryteriów wyboru oferty stanowią załączniki do Regulaminu Prac Komisji Konkursowej (załączniki nr 1,2,3).

Informację o wynikach otwartego konkursu ofert zostaje zamieszczona w BIP – Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko. Informacja powinna zawierać :

- nazwy oferentów,
- nazwa zadania publicznego,
- wartość wnioskowanych środków publicznych,
- wartość przyznanych środków.

2.1.4. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

1. Sposób rozliczania dotacji określa przywoływana ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego dokonuje się poprzez przekazanie Wójtowi Gminy Jedlnia-Letnisko sprawozdania z wykonania zadania. Sprawozdanie powinno być składane osobiście lub przesyłane listem poleconym. Powinno być również opatrzone pieczętką organizacji i podpisane przez członków organu zarządzającego.
2. Sprawozdania merytoryczne i finansowe powinny obejmować wyłącznie działania przewidziane umową i przedstawiać stan realizacji całego zadania. Zgodnie z art. 18 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organizacja pozarządowa oraz podmiot uprawniony – realizator zadania zleconego w trybie określonym ustawą – obowiązany jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego złożyć organowi zlecającemu sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie. Zgodnie z art. 18 ust. 2 ww. ustawy okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy (zadanie wieloletnie), co oznacza, że w przypadku podpisania umowy na okres przekraczający rok budżetowy realizator zadania publicznego zobowiązany jest złożyć częściowe sprawozdanie z realizacji danego zadania. Jednocześnie, umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego może przewidywać konieczność składania sprawozdań częściowych (art. 18 ust. 3 ww. ustawy).
3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25 z późn. zm.). Streszczenie z realizacji zadań publicznych realizowanych w danym roku przez organizacje pozarządowe, przygotowuje jednostka samorządu terytorialnego i zamieszcza w BIP – Biuletynie Informacji Publicznej. Jest ono tożsame ze sprawozdaniem z realizacji Programu Współpracy Gminy Jedlnia-Letnisko z organizacjami pozarządowymi.
4. Za kwalifikowalne uznaje się koszty związane z realizacją projektu, o ile:
 - a. są niezbędne do realizacji projektu,



-
- b. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasad zamówień publicznych, w tym zasady konkurencyjności, i klauzul społecznych przy zamówieniach publicznych,
 - c. zostały uwzględnione w budżecie projektu,
 - d. zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową,
 - e. są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej,
 - f. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g. nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.
5. Za kwalifikowalne uznaje się w szczególności:
- a) **koszty osobowe personelu administracyjnego,**
 - b) **koszty osobowe personelu merytorycznego (np. trenerów),**
 - c) **koszty związane z udziałem uczestników projektu (np. materiały, pomoce dydaktyczne),**
 - d) **inne koszty związane z realizacją projektu, których nie można przypisać do żadnej z kategorii kosztów wskazanych w pkt a-c.**
6. Koszty niekwalifikowalnych stanowią w szczególności:
- a) nakłady na nabycie nieruchomości,
 - b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - d) koszty nie związane z realizacją zadania,
 - e) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
 - f) koszty poniesione na przygotowanie oferty na realizację zadania zleconego,
 - g) mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Oferenta,
 - h) odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane),
 - i) koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania.

Wzór sprawozdania z realizacji zadania określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy

dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

2.1.5. ZASADY KONTROLI REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Realizacja zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymaga odpowiednich działań ze strony organu zlecającego zadanie – organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego – Wójta Gminy Jedlnia - Letnisko.

Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego następuje zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu. Może być przeprowadzona w miejscu realizacji zadania, jak i w siedzibie organizacji pozarządowej. W trakcie kontroli wykonawca obowiązany jest do przedstawienia pełnej dokumentacji obrazującej dokonane operacje gospodarcze związane z zadaniem publicznym. Przedstawieniu podlegają m.in.: faktury, rachunki, dowody wpłat, a także całość dokumentacji świadczącej o faktycznie poniesionych kosztach i wydatkach związanych z realizacją funkcji publicznej. Ponadto, dokumentami przedstawianymi w trakcie kontroli są również: złożona oferta oraz zawarta umowa z wszystkimi załącznikami oraz ewentualnymi aneksami.

Celem kontroli jest zapobieganie ewentualnym nieprawidłowościom i nierzetelnym sposobom wykonywania funkcji publicznych, jak również:

- określenie stopnia realizacji zadania,
- ocena efektywności i jakości wykonanego zadania,
- ocena poprawności wydatkowania publicznych środków,
- ocena prawidłowości prowadzenia określonej przepisami dokumentacji.

Podczas kontroli oceniany może być również sposób i zakres wyodrębniania środków publicznych w ewidencji finansowo – księgowej oraz możliwość wyodrębniania wielkości ekonomicznych. Pomocne dla kontrolującego organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego w dokonywaniu obiektywnej oceny mogą być: wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie wydatków, kopie przelewów, wydruk ksiąg handlowych, raporty sprawozdania okresowe lub też roczne wykonawcy zadania.

Dokonywane kontrole mogą być także kontrolami doraźnymi. Przeprowadza się je zwykle wtedy, gdy zlecający zadanie publiczne poinformowany zostanie o nieprawidłowościach w realizacji przekazywanych funkcji, które wynikają np. z podejmowania świadomych negatywnych w skutkach działań czy też zaniedbań w realizacji zadania. Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych stwierdzone zostaną uchybienia lub jakiegokolwiek nieprawidłowości, realizujący zadanie uprawniony podmiot będzie je musiał usunąć dotrzymując wyznaczonego terminu. Niedostosowanie się do zaleceń pokontrolnych może skutkować zwrotem nieprawidłowo wydanych funduszy wraz z odsetkami, jak również innymi przewidzianymi prawnie sankcjami, ponieważ efekty przeprowadzonej kontroli, również te dokonane w efekcie weryfikacji złożonego sprawozdania, mogą być podstawą żądania zwrotu środków do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik nr 4.

2.1.6. ZASADY INFORMOWANIA O REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Organizacja realizująca zadanie publiczne powinna zadbać o możliwie jak najszersze poinformowanie mieszkańców gminy o realizacji zadania publicznego przy wykorzystaniu funduszy pochodzących z budżetu Gminy. Informowanie o realizacji zadań powinno być elementem strategii promocji zadania i jednocześnie elementem promocji Gminy jako finansującej zadanie. Ważne jest jednak to, by społeczność lokalna miała możliwość uzyskania informacji, jakie zadania organizuje Gmina, jakie działalności podejmują różne organizacje, by ułatwić, urozmaicić życie lokalnej społeczności. Współpraca jednostki samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi prowadzi przede wszystkim do rozwoju Gminy Jedlnia - Letnisko i poprawy warunków życia jej mieszkańców.

Informację o realizacji zadań publicznych ogłasza się w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu w niżej wymienionych miejscach (co najmniej dwóch):

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń (tablica informacyjna w budynku Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko);
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy – www.jedlnia.pl w zakładce poświęconej organizacjom pozarządowym,

- 4) na stronie internetowej organizacji realizującej zadanie (jeśli taką posiada),
- 5) na stronie internetowej organizacji pozarządowych www.ngo.pl w formie bezpłatnego ogłoszenia umieszczonego przez organizację.

Bardzo ważną kwestią dla pomyślnej współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi jest także odpowiedni przepływ wzajemnych informacji. W tym celu upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy powinni w ostatnim kwartale roku zaplanować zadania publiczne przekazywane do realizacji organizacjom pozarządowym na przyszły rok. Plan ten z uwzględnieniem terminów realizacji powinna otrzymać każda organizacja pozarządowa, działająca na terenie Gminy Jedlnia-Letnisko, w formie elektronicznej oraz papierowej. Oprócz przesłania planu pocztą, powinien być on umieszczony na:

- tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko,
- stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce poświęconej organizacjom pozarządowym,
- stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

2.2. TRYB POZAKONKURSOWY

Mając na celu zwiększenie dostępności i aktywności społeczności lokalnej w zaspokajaniu potrzeb społecznych, na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawodawca przewidział możliwość zastosowania przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego pozakonkursowego trybu udzielania zlecenia na realizację zadań o charakterze publicznym, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Warunkiem zastosowania przez organ trybu pozakonkursowego jest uznanie, iż realizacja danego zadania spełnia warunek celowości.

Tryb przewidziany w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego przewiduje możliwość zastosowania uproszczonej procedury przekazywania środków na realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, tj. z pominięciem otwartego konkursu ofert, na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ww. ustawy, złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3.

Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tejże ustawy mogą więc wystąpić z własnej inicjatywy z ofertą o realizację zadania publicznego, także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej.

Oznacza to, że oferta realizacji zadania publicznego nie jest składana w odpowiedzi na ogłoszony otwarty konkurs, a w trybie pozakonkursowym.

Organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w trybie pozakonkursowym mogą realizować zadania publiczne określone w art. 4 ustawy, przy czym mogą to być tylko takie zadania publiczne, które wynikają ze statutu danego podmiotu lub organizacji.

Powyższy wymóg jest uwarunkowany brzmieniem art. 11 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Zgodnie z przedmiotową regulacją jednym z warunków udzielenia wsparcia przez Organy administracji publicznej podmiotom określonym w ustawie, w sferze realizacji zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy, jest prowadzenie działalności statutowej w danej dziedzinie.

2.2.1. ZASADY UDZIELANIA

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę o realizację zadania publicznego, także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej.

Oferta zawiera w szczególności:

- 1) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji;
- 2) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

Złożenie spełniającej powyższe wymogi ofert powoduje, że organ administracji publicznej - Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia oferty:

- rozpatruje celowość realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorąc pod uwagę:

1. stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym, określonym w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3,
2. zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania,
3. środki dostępne na realizację zadań publicznych,
4. korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;

Informuje oferentów o podjętym rozstrzygnięciu w formie pisemnej.

Udzielenie realizacji zadania publicznego Organizacji pozarządowej lub podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 w trybie art. 19 a ustawy o organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie może nastąpić przy łącznym spełnieniu następujących przesłanek:

- 1) zadanie publiczne mające zostać zrealizowane mieści się w zakresie zadań publicznych określonych w art. 4 ust. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy;
- 2) zadanie publiczne ma zasięg lokalny lub regionalny, co oznacza, iż wnioskowane zadanie skierowane jest do odbiorców z terenu jednostki samorządu terytorialnego, a jego realizacja przysporzy o dodatkowe korzyści lokalną społeczność ;
- 3) organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego uzna celowość realizacji wnioskowanego zadania publicznego;
- 4) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 złotych;
- 5) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

Dodatkowo w trybie art. 19 a ww. ustawy organ wykonawczy może wydatkować kwotę nie przekraczającą 20% dotacji planowanych na wszystkie zadania realizowane przez organizacje pozarządowe, a jedna organizacja wnioskująca w tym trybie nie może otrzymać w danym roku łącznej kwoty większej niż 20 000 zł.

Wzór oferty o przyznanie realizacji zadania w trybie pozakonkursowym określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

Organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego podaje złożoną ofertę do publicznej wiadomości na okres 7 dni poprzez zamieszczenie oferty w:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce ogłoszenia);
- 2) w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego, na urzędowej tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko (w zakładce organizacje pozarządowe/pozakonkursowy tryb udzielania dotacji).

W terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty każdy może zgłosić uwagi do oferty. Po upływie powyższego terminu oraz po rozpatrzeniu ewentualnych uwag do oferty, zawierana jest z Organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie umowa dotycząca realizacji zadania publicznego. Umowa zawierana jest w formie pisemnej i na określony czas. Przekazanie informacji o przyznaniu lub odmowie udzielenia dofinansowania lub sfinansowania zadania odbywać się powinno w formie pisemnej. Informacja ta powinna zostać dostarczona osobiście do przedstawiciela zarządu organizacji lub wysłana listem poleconym.

2.2.2. ZASADY WYBORU OFERTY – KRYTERIA

Zgodnie z art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferta dotycząca realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym, czyli w trybie o którym mowa w art. 11 ust. 2 lub w art. 19a ust. 1 ww. ustawy, musi zawierać określone w nim ustawowo elementy konieczne. Powinny w niej być więc zawarte następujące informacje:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;

5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert dokonuje oceny oferty w oparciu o wytyczne sformułowane w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, t.j.:

1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;

2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;

3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;

4) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;

5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;

6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 5.

2.2.3. ZAKRES ROZLICZANIA I KONTROLI

Kontrolę realizacji zleconego organizacji pozarządowej zadania publicznego przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko wskazani przez Wójta Gminy Jedlnia – Letnisko.

Kontrolę merytoryczną i finansową realizacji zadania publicznego, na które podpisana została umowa, przeprowadza się przynajmniej raz w trakcie trwania zadania oraz bezpośrednio po jego zakończeniu.

O zaplanowanej kontroli finansowej należy uprzedzić kontrolowanego przynajmniej 7 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęcia. Kontrola merytoryczna realizacji zadania publicznego nie wymaga wcześniejszego powiadomienia podmiotu kontrolowanego.

Z każdej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) numer protokołu;
- b) datę przeprowadzenia kontroli;
- c) numer i datę zawarcia umowy, na podstawie której realizowane jest zadanie publiczne;
- d) tytuł zadania publicznego będącego przedmiotem kontroli;
- e) opis elementów zadania podlegających kontroli wraz z informacją czy są zgodne z zawartą umową;
- f) informacje o prawidłowości i kompletności dokumentacji księgowej, jeżeli kontrola finansowa dotyczy również dokumentów księgowych;
- g) informacje dotyczące sposobu informowania o finansowaniu lub współfinansowaniu zadania ze środków publicznych;
- h) czytelny podpis osoby reprezentującej kontrolowanego;
- i) czytelny podpis kontrolującego.

Podczas kontroli finansowej badaniu podlega:

- a) prowadzenie odrębnej księgowości dla danej dotacji;
- b) dokumentacja wkładu własnego;
- c) racjonalność i terminowość wydatkowania otrzymanych środków;

d) prawidłowość i kompletność dowodów księgowych dotyczących wydatkowania środków z otrzymanej dotacji.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub błędów w dokumentacji finansowej kontrolowany może być wezwany przez kontrolującego do złożenia wyjaśnień w terminie 30 dni od doręczenia wezwania. Wyjaśnienia złożone przez kontrolowanego dołączane są do protokołu kontroli;

Po przeprowadzeniu kontroli, w sytuacji dostrzeżenia uchybień, kontrolowany zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie 30 dni od daty otrzymania stosownych zaleceń;

Po wykonaniu zadania publicznego organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z jego realizacji, które zobowiązana jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie zostaje sporządzone na wzorze sprawozdania, które określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego podlega kontroli pod względem merytorycznym i finansowym. Kontrolę sprawozdania przeprowadza wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko

Gmina Jedlnia-Letnisko może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Organizacja w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania ma obowiązek dostarczyć sprawozdanie częściowe do wyznaczonego przez Wójta Gminy pracownika Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko.

Kontrola merytoryczna złożonego sprawozdania obejmuje:

- a) ocenę wykonania zadania zgodnie z zawartą umową;
- b) realizację poszczególnych etapów zadania, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;

Kontrola finansowa złożonego sprawozdania obejmuje:

- a) sprawdzenie rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów, w tym badanie zgodności pozycji kosztorysu z kosztorysem będącym załącznikiem umowy;

- b) sprawdzenie rozliczenia ze względu na źródło finansowania, w tym właściwego udziału procentowego dotacji i środków własnych;
- c) sprawdzenie zestawienia faktur i rachunków;

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie złożonego sprawozdania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Urząd Gminy Jedlnia – Letnisko podejmuje odpowiednie działania mające na celu zwrot całości lub części dotacji.

Po uznaniu prawidłowości pod względem merytorycznym i finansowym złożonego sprawozdania oraz przeanalizowaniu protokołów z kontroli przeprowadzanych w trakcie realizacji zadania Wójt Gminy Jedlnia – Letnisko podejmuje decyzję o akceptacji rozliczenia dotacji.

Badania ewaluacyjne wybranych losowo zadań publicznych będą prowadzone w następujący sposób:

- wyznaczenie celu ewaluacji,
- skonstruowaniu pytań kluczowych,
- kryteriów ewaluacji; tj. np.: trafność, efektywność, skuteczność, oddziaływanie, wpływ, trwałość efektów,
- metodą badawczą będzie obserwacja podczas kontroli i uwzględnienie w protokole: rekomendacji, terminu wdrożenia rekomendacji, planowanego terminu kontroli wdrożenia rekomendacji,
- wyniki z przeprowadzonych ewaluacji i wdrożonych rekomendacji będą uwzględniane w sprawozdaniu rocznym z realizacji zadań publicznych i posłużą do wyznaczenia kierunków na kolejne lata.

Informację o rozliczeniu dotacji Urząd Gminy Jedlnia – Letnisko przekazuje organizacji realizującej zadanie publiczne z wykorzystaniem tej dotacji.

Streszczenie z realizacji zadań publicznych realizowanych w danym roku przez organizacje pozarządowe, przygotowuje jednostka samorządu terytorialnego i zamieszcza w BIP – Biuletynie Informacji Publicznej. Jest ono tożsame ze sprawozdaniem z realizacji Programu Współpracy Gminy Jedlnia-Letnisko z organizacjami pozarządowymi.

Za kwalifikowalne uznaje się koszty związane z realizacją projektu, o ile:



- 1) są niezbędne do realizacji projektu,
- 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) zostały uwzględnione w budżecie projektu,
- 4) zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową,
- 5) są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej,
- 6) są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.

Za kwalifikowalne uznaje się w szczególności:

- 1) **koszty osobowe personelu administracyjnego,**
- 2) **koszty osobowe personelu merytorycznego (np. trenerów),**
- 3) **koszty związane z udziałem uczestników projektu (np. materiały, pomoce dydaktyczne),**
- 4) **inne koszty związane z realizacją projektu, których nie można przypisać do żadnej z kategorii kosztów wskazanych w pkt 1-3.**

Koszty niekwalifikowalnych stanowią w szczególności:

- 1) nakłady na nabycie nieruchomości,
- 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 4) koszty nie związane z realizacją zadania,
- 5) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
- 6) koszty poniesione na przygotowanie oferty na realizację zadania zleconego,
- 7) mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Oferenta,
- 8) odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane),
- 9) koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania.

Wzór sprawozdania z realizacji zadania określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy

dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

2.2.4. ZASADY INFORMOWANIA O REALIZACJI ZADAŃ POZAKONKURSOWYCH

Wójt Gminy Jedlnia – Letnisko po zawarciu umowy z organizacją pozarządową o realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym zarządza umieszczenie informacji o tym fakcie: na stronie internetowej Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce ogłoszenia).

Organizacja pozarządowa realizująca zadanie publiczne w trybie pozakonkursowym obowiązana jest przekazać dane kontaktowe upoważnionemu pracownikowi Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko w celu umieszczenia ich na stronie internetowej Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Organizacja pozarządowa ma obowiązek stosować się do procedury zamieszczania informacji na stronach internetowych poprzez:

- a) samodzielnie redagowanie lub projektowanie (w przypadku informacji graficznych) informacji dotyczących zadania pozafinansowego oraz przekazywanie ich administratorowi strony;
- b) nanoszenie modyfikacji w zaprojektowanej informacji na każde żądanie administratora, tak aby odpowiadała specyfikacjom przyjętym w prowadzeniu strony (odpowiednia rozdzielczość zdjęć, odpowiednia redakcja tekstu);
- c) ustalanie wspólnie z administratorem czasu, w którym informacja będzie widoczna na stronie oraz sposobów jej wyświetlania i eksponowania.

Organizacja pozarządowa realizująca zadanie publiczne w trybie pozakonkursowym obowiązana jest zadbać o jak najszerszy dostęp do informacji o realizowanym zadaniu publicznym. Jeśli organizacja posiada takie formy komunikacji jak strona internetowa, blog internetowy lub profil społecznościowy - ma obowiązek zamieszczenia tam informacji o realizacji zadań publicznych. Jeśli organizacja realizuje zadania na rzecz ogółu społeczności lokalnej ma obowiązek poinformować o terminach realizowanych zadań.

Organizacja pozarządowa po zakończeniu realizacji zadania publicznego obowiązana jest przedstawić informacje, w których zawrże dane dotyczące zrealizowanych celów i skutków wykonania powierzonego jej zadania. Informacje te przedstawia się Radzie Gminy na jej najbliższym posiedzeniu, umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2.3.TRYB I SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

1. Wnioski w ramach inicjatywy lokalnej mogą składać mieszkańcy Gminy Jedlnia – Letnisko bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.).
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, stanowi wniosek w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej wnioskodawca składana w formie pisemnej do Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko w roku w którym planowana jest jego realizacja.
4. Kryterium oceny wniosku uwzględniają przede wszystkim wkład pracy społecznej w realizację inicjatywy lokalnej oraz jego celowość i racjonalność z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej.
5. W razie wystąpienia braków wniosku, uniemożliwiających jego ocenę, Wójt Gminy Jedlnia - Letnisko występuje do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku.
6. Po dokonanych rozpatrzeniu wniosku Wójt Gminy Jedlnia – Letnisko informuje wnioskodawcę na piśmie o podjętym rozstrzygnięciu.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wójt Gminy Jedlnia – Letnisko zaprasza Wnioskodawcę do zawarcia umowy i wspólnego sporządzenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej.
8. Do zaopiniowania wniosków Wójt Gminy Jedlnia – Letnisko, może powołać specjalną komisję składającą się z osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej przedmiotowy zakres wniosku.
9. Informację o wyborze wniosków zamieszcza się na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. W ramach inicjatywy lokalnej mogą być realizowane zadania publiczne wymienione w art. 19b ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

11. Wójt Gminy Jedlnia –Letnisko dokonując oceny wniosku na realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej bierze pod uwagę:

- a. celowość realizacji wnioskowanego zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej,
- b. gospodarność proponowanego sposobu wykonania zadania publicznego,
- c. wkład proponowanej pracy społecznej w realizację inicjatywy lokalnej,
- d. ocenia wielkość środków rzeczowych i kwalifikacje osób organizujących i realizujących zadanie,
- e. uwzględnia planowany udział finansowych środków własnych wnioskodawcy oraz przeznaczone środki publiczne na ten cel,
- f. ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i przedstawioną kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

12. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację inicjatywy lokalnej określi uchwała budżetowa Rady Gminy Jedlnia – Letnisko.

2.4.UMOWY NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

W Gminie Jedlnia - Letnisko projekty umów na realizację zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym w trybie konkursowym ofert jak i trybie pozakonkursowym przygotowują upoważnieni do tego pracownicy Urzędu Gminy. Projekt umowy musi zostać zaopiniowany i zaakceptowany przez zatrudnionego w Urzędzie Gminy radcę prawnego. Z zaakceptowany przez radcę prawnego projekt umowy podlega kontrasygnacie przez Skarbnika Gminy Jedlnia – Letnisko.

Umowa o realizację zadania publicznego powinna zawierać:

- a) określenie stron umowy;
- b) wskazanie nazwy zadania publicznego;
- c) zobowiązanie wykonawcy do zrealizowania zadania publicznego w sposób wynikający z umowy;

- d) postanowienie o ewentualnych karach umownych na wypadek nie wykonania przez zleceńbiorcę zadania publicznego;
- e) sposób wykonania zadania publicznego z uwzględnieniem terminu jego wykonania, sposobu rozdysponowania otrzymanej dotacji;
- f) wysokość dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadania oraz sposób jej przekazywania;
- g) termin, w jakim dotacja ma zostać wykorzystana;
- h) termin, sposób i warunki rozliczenia otrzymanej dotacji;
- i) sposób dokumentowania wydatków finansowych;
- j) postanowienia o ewentualnych zasadach realizacji podzleceń, jeśli zostały one wpisane w formularzu ofertowym. Realizacja tego zlecenia musi odbywać się w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję;
- k) wielkość przesunięć między poszczególnymi pozycjami budżetowymi;
- l) obowiązki i uprawnienia informacyjne i sprawozdawcze zleceńbiorky;
- m) tryb kontroli wykonania zadania;
- n) termin i warunki zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- o) przesłanki odstąpienia od umowy, jej wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia.
- p) zawarcie klauzuli o wydatkowaniu środków zgodnie z prawem zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności.

Wzór umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania w trybie konkursowym/pozakonkursowym określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

Gmina Jedlnia-Letnisko może zawierać z organizacjami pozarządowymi umowy wieloletnie na okres nie dłuższy niż 5 lat. Wzór umowy wieloletniej na realizację zadań określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie

wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

3. NIEFINANSOWE FORMY REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie poza finansowymi formami współpracy jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych wymienia również niefinansowe formy współpracy. Przepis art. 5 ust. 2 w/w ustawy wylicza przykładowe niefinansowe formy współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi:

- a) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności przez organy administracji publicznej i organizacje;
- b) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- c) konsultowanie projektów aktów normatywnych dotyczących sfery pożytku publicznego z radami pożytku publicznego;
- d) tworzenie wspólnych zespołów doradczych i inicjatywnych, składających się z przedstawicieli sektora pozarządowego i administracji publicznej.

Powyższy katalog niefinansowych form współpracy ma charakter otwarty, przykładowy i stanowi jedynie propozycje współpracy, nie wyłączając innych, prawnie dopuszczalnych pozafinansowych form współpracy. Niefinansowe formy realizacji zadań publicznych nie wymagają pozyskiwania środków publicznych z Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko.

3.1. PROCEDURY ZGŁASZANIA REALIZACJI ZAPOTRZEBOWANIA NA REALIZACJE ZADANIA PUBLICZNEGO W FORMACH POZAFINANSOWYCH

3.1.1. FORMY WZAJEMNEGO INFORMOWANIA SIĘ

W ramach koordynacji działań organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy, Referat Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko prowadzi i publikuje wykaz wszystkich organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy. Gmina organizuje i prowadzi komunikację służącą wymianie informacji z organizacjami pozarządowymi. Gmina Jedlnia-Letnisko na swojej stronie internetowej zamieszcza wszystkie informacje dotyczące realizowanych zadań publicznych powierzanych/wspieranych przez Gminę, a realizowanych przez organizacje. Organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Jedlnia – Letnisko zobowiązane zostają do informowania Gminy o planowanych i podejmowanych działaniach na rzecz społeczności lokalnej oraz o zakresach działania. Przekazywanie informacji może odbywać się osobiście – podczas spotkań organizowanych przy udziale Gminy Jedlnia – Letnisko oraz organizacji pozarządowych przy udziale przedstawicieli obu stron, a także za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – telefon, mail, faks, jak również listownie. Celem zapewnienia ciągłości i systematyczności kontaktów, organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Jedlnia – Letnisko organizują, raz w roku zebranie, na którym omawiane są kierunki działań i inicjatywy poszczególnych organizacji oraz możliwości ich realizacji we współpracy z Urzędem Gminy Jedlnia – Letnisko i innymi organizacjami działającymi na terenie Gminy. W zebraniach uczestnikami są: przedstawiciele organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art.



3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie działających na terenie Gminy Jedlnia-Letnisko oraz pracownicy Gminy, którzy są odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi. Na zebraniach omawiane są aktualnie realizowane zadania, a także plany na przyszłość, ze strony organizacji pozarządowych jak również Gminy.

Pomiędzy zebraniami organizacje pozarządowe i Urząd Gminy Jedlnia – Letnisko utrzymują kontakt przy użyciu poczty elektronicznej oraz za pomocą innych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Informacje o realizacji zadań publicznych realizowanych w formie pozafinansowej powinny być zamieszczone w jednej z poniżej wymienionych miejsc:

- a) opublikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- b) zamieszczone na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy,
- c) opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej,
- d) przekazywane do grupy osób, której dotyczy realizowane zadanie publiczne.

3.1.2. ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Organizacje pozarządowe mogą zgłaszać zapotrzebowanie na realizację zadania publicznego w formie pozafinansowej Wójtowi Gminy Jedlnia – Letnisko. Wniosek taki zawiera, w szczególności:

- a) dane wnioskodawcy;
- b) nazwę zadania, które ma być realizowane;
- c) opis działań podejmowanych w ramach zadania;
- d) termin realizacji zadania/wykorzystywania zasobu;
- e) wskazanie zasobów osobowych i materialnych Gminy Jedlnia – Letnisko.

Organizacja pozarządowa wskazując chęć korzystania z zasobów materialnych i osobowych wskazuje we wniosku odpowiednie zasoby. Jeżeli organizacja zamierza korzystać z zasobów osobowych, wnioskodawca musi wskazać:

- a) ilość/liczbę osób;

- b) zakres zadań (funkcja), jakie będą wypełniać;
- c) termin, w jakim zasób osobowy będzie wykorzystywany.

Natomiast przy wykorzystaniu zasobów materialnych wnioskodawca musi wskazać:

- a) rodzaj zasobu niezbędnego do realizacji zadania;
- b) ilość;
- c) termin wykorzystania zasobu.

Wzór wniosku na realizację zadania publicznego w zakresie formy pozafinansowej stanowi załącznik nr 6. Wykaz oraz informację o dostępności zasobów materialnych Jednostki Administracji Publicznej jak i jej jednostek organizacyjnych dostępny jest w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko.

Wniosek organizacji jest rozpatrywany w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia go Wójtowi. O odmowie lub akceptacji wniosku Wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej. Po akceptacji wniosku organizacji pozarządowej w sprawie realizacji zadania publicznego w formie pozafinansowej Wójt Gminy zleca upoważnionemu pracownikowi Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko przygotowanie projektu umowy o realizację zadania publicznego form niefinansowych. Wzór umowy na realizację tego zadania jest tożsamy ze wzorem umowy określonym przez Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

Sporządzoną umowę podpisuje Wójt Gminy Jedlnia – Letnisko, a następnie przedstawia do podpisania osobom upoważnionym do reprezentowania organizacji pozarządowej. W terminie określonym w umowie organizacja pozarządowa przystępuje do realizacji powierzonego zadania publicznego w formie pozafinansowej.

Zadania publiczne w zakresie form pozafinansowych będą realizowane na podstawie programu współpracy - dokumentu uchwalonego przez Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko. W przypadku ubiegania się o wykorzystanie zasobów osobowych i materialnych Gminy należy spełniać wymogi programu współpracy.

3.1.3. FORMY WSPÓŁPRACY POZAFINANSOWEJ

Wsparcie pozafinansowe może przybierać różnorodne formy. Poniżej zamieszczono proponowane do wprowadzenia „formy współpracy pozafinansowej” Gminy Jedlnia-Letnisko z organizacjami pozarządowymi.

- ☐ Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych

Gmina, na etapie tworzenia projektów aktów prawnych dotyczących organizacji pozarządowych oraz innych spraw ważnych dla mieszkańców (sfery publicznej), zasięga opinii organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy. Przy współpracy z Gminą organizacje pozarządowe mogą tworzyć zespoły, które przedstawiać będą potrzeby mieszkańców i możliwości ich zaspokojenia.

Rada Gminy musi w drodze uchwały określić, w jaki sposób akty prawa miejscowego będą konsultowane z organizacjami lub z działającą na danym obszarze radą działalności pożytku publicznego (art. 5 ust 5). (Uchwała Rady Gminy Jedlnia – Letnisko XLVII/280/2014 „Regulamin konsultacji społecznych”).

- ☐ Wspólna działalność na rzecz podnoszenia jakości działań organizacji pozarządowych
- Organizacje zapraszane są do udziału w pracach wspólnych zespołów ds. badań społecznych, których zadaniem jest tworzenie lub opiniowanie rozwiązań służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

- ☐ Współorganizacja przedsięwzięć

W zakresie działań jakie organizacja może wykonywać pozafinansowo na terenie Gminy można wyróżnić współorganizowanie przedsięwzięć, polegających na organizacji wspólnymi zasobami osobowymi i materialnymi: uroczystości patriotycznych, warsztatów i zajęć dla dzieci/ młodzieży/ dorosłych/ konkretnych grup społecznych, imprez o charakterze kulturalnym i imprez masowych i innych wydarzeń. Organizacja może realizować powyższe zadania również z innymi organizacjami oraz przedsiębiorcami na zasadach partnerstwa.

- ☐ Pomoc merytoryczna dla realizowanych projektów

Przystępując do tworzenia strategii, programów społecznych oraz innych aktów wpływających na współpracę organizacji z Gminą Jedlnia-Letnisko, Gmina zaprasza do współpracy,

przedstawicieli organizacji pozarządowych. W razie potrzeby mogą być tworzone wspólne zespoły.

☐ Wsparcie osobowo - techniczne

Gmina może wspomagać technicznie organizacje realizujące na jej terenie swoje zadania statutowe, o ile są one zgodne z zadaniami Gminy. W ramach współpracy pozafinansowej organizacje pozarządowe mogą występować do Wójta Gminy z wnioskami na realizację zadania publicznego, jednocześnie wskazując zasoby osobowe lub materialne niezbędne do realizacji działań. Gmina może udostępniać lokale na potrzeby realizacji zadań publicznych, znajdujące się w jej zasobach. Użyczeniem mogą być objęte także sprzęty / urządzenia/ pojazdy należących do Gminy Jedlnia-Letnisko. Referat Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko opracowuje plan i prowadzi koordynację w zakresie udostępniania obiektów użyteczności publicznej będących w zasobach Gminy. Wsparcie może przybrać także formę korzystania z zasobów osobowych celem realizacji zadania publicznego.

☐ Promocja działań sektora pozarządowego

Organizacje realizujące zadania publiczne na podstawie zawartych umów zobowiązane są do informowania o fakcie finansowania lub współfinansowania realizacji zadania przez Gminę Jedlnia-Letnisko. Zakres, zasady oraz sposób informowania szczegółowo określają zapisy umowy między Gminą, a organizacją. Gmina, w wydawanych przez siebie materiałach informacyjno-promocyjnych, zamieszcza w miarę możliwości informacje o organizacjach. Wójt może przyznać organizacjom lub ich przedstawicielom wyróżnienia za wybitne osiągnięcia dla Gminy i jej mieszkańców. Wyróżnienia, o których mowa mogą być również przyznane w formie finansowej albo nagrody rzeczowej. Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko może objąć honorowym patronatem działania lub programy prowadzone przez organizacje.

3.1.4. OPIS PROCEDUR ZLECANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W FORMIE POZAFINANSOWEJ

1) Procedura organizacji i prowadzenia komunikacji pomiędzy Gminą a organizacjami pozarządowymi:

Przedmiot i cel procedury: Procedura określa czynności zmierzające do organizacji i prowadzenia komunikacji pomiędzy Gminą, a organizacjami pozarządowymi.

Opis postępowania:

W ramach koordynowania działań organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Jedlnia-Letnisko prowadzona jest na bieżąco baza danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy Jedlnia - Letnisko.

Baza danych organizacji pozarządowych w szczególności powinna zawierać:

- a) Nazwę organizacji;
- b) Profil działalności organizacji;
- c) Dane adresowe siedziby;
- d) Dane kontaktowe: telefon, fax, adres e-mail, adres strony internetowej organizacji;
- e) Informacje o rejestracji (numer w rejestrze oraz organ rejestrowy);

Komunikacja Gminy z organizacjami opierać się będzie w głównej mierze o wymianę korespondencji elektronicznej (e-mail).

W przypadku niemożliwości przekazywania informacji elektronicznych bądź w sprawach pilnych, Gmina i organizacje pozarządowe mogą korzystać z innych kanałów komunikacji (np. telefon, faks, listownie, spotkania).

2) Procedura publikacji informacji w narzędziach komunikacji z mieszkańcami:

Przedmiot i cel procedury: Procedura określa czynności zmierzające do publikowania informacji dotyczących działalności organizacji pozarządowych w narzędziach komunikacji z mieszkańcami Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.

Opis postępowania:

W ramach koordynacji i komunikacji Gminy z organizacjami działającymi na jej terenie, Gmina gromadzi i publikuje wykaz organizacji pozarządowych oraz informacje związane z ich działalnością.

Publikacja opracowanych materiałów następuje w porozumieniu z organizacjami porządkowymi przy użyciu następujących narzędzi komunikacji:

- a) strony internetowej gminy: <http://www.jedlnia.pl> zakładki (aktualności i organizacje społeczne);

- b) strona Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- c) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- d) gazety lokalnej wydawanej przez Gminę (Gazeta Mieszkańców Gminy Jedlnia-Letnisko);
- e) materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy.

Publikacje opracowywane są w porozumieniu i we współpracy z organizacjami pozarządowymi przy użyciu materiałów zgromadzonych przez Gminę oraz organizacje pozarządowe.

3) Procedura publikacji przez organizacje pozarządowe informacji w ramach realizacji zadań publicznych:

Przedmiot i cel procedury: Procedura określa czynności zmierzające publikowania przez organizacje pozarządowe informacji dotyczących realizacji zadania publicznego zlecanych przez Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko.

Opis postępowania:

Każda organizacja realizująca zlecone przez Gminę zadania publiczne, zobowiązana jest do informowania opinii publicznej o:

- a) formie realizacji (finansowej i pozafinansowej);
- b) pochodzeniu i wysokości środków pieniężnych pochodzących z dotacji;
- c) nazwie zadania publicznego;
- d) obszarze realizowanego zadania w sferze zadań publicznych.

Publikacja informacji wymienionych powyżej następuje w oparciu o szczegółowe zapisy zawarte w umowie na realizację zadania publicznego przez:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania;
- b) z przygotowanie materiałów pomocniczych;
- c) oznaczenie zakupionego z dotacji wyposażenia i środków materialnych niezbędnych do realizacji zadania;

- d) publikację informacji związanych z realizacją projektu na stronach internetowych organizacji pozarządowej;
- e) publikację informacji związanych z realizacją projektu w prasie czy telewizji lub innych mediów.

Uzyskanie materiałów niezbędnych do realizacji procedury odbywa się kanałem łączności opisanym w procedurze powyżej.

4) Procedura zasięgnięcia przez Gminę opinii organizacji samorządowych przy tworzeniu aktów prawnych i spraw sfery publicznej ważnych dla mieszkańców.

Przedmiot i cel procedury: Procedura określa czynności zmierzające do przeprowadzenia konsultacji aktów prawnych dotyczących sfery publicznej przez Gminę z organizacjami pozarządowymi.

Opis postępowania:

Zgodnie z uchwałą nr XLVII/280/2014 Rady Gminy Jedlnia-Letnisko z dnia 15.05.2014 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych na terenie gminy Jedlnia-Letnisko.

5) Procedura współpracy w tworzeniu strategii i programów społecznych wpływających na współpracę organizacji pozarządowych z Gminą.

Przedmiot i cel procedury: Procedura określa czynności zmierzające do współpracy w tworzeniu strategii i programów społecznych wpływających na współpracę organizacji pozarządowych z Gminą.

Opis postępowania:

Współpraca w tworzeniu strategii i programów Gminy mających wpływ na współpracę organizacji pozarządowych z Gminą przeprowadzana jest przy użyciu kanałów komunikacji elektronicznej (mail, tel., fax).

W razie potrzeby Gmina tworzy zespoły problemowe wspólnie z organizacjami pozarządowymi zapraszając przedstawicieli organizacji za pomocą w/w kanałów komunikacji.

Zaproszenie, o którym mowa powyżej musi być przesłane wraz z opisem zagadnienia i harmonogramem pracy zespołu do organizacji pozarządowej w terminie 14 dni przed rozpoczęciem jego pracy.

W terminie 5 dni roboczych od dnia przesłania przez Gminę zaproszenia, organizacja pozarządowa odmawia uczestnictwa w pracach zespołu lub potwierdza zaproszenie wskazując imiennie upoważnionych przez siebie reprezentantów.

Tryb opisany powyżej stosuje się odpowiednio do udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych w pracach wspólnych zespołów, których zadaniem jest tworzenie lub opiniowanie rozwiązań służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

6) Procedura przyznawania organizacjom lub ich przedstawicielom wyróżnienia za wybitne osiągnięcia.

Przedmiot i cel procedury: Procedura określa czynności zmierzające do przyznania organizacjom lub ich przedstawicielom wyróżnienia za wybitne osiągnięcia.

Opis postępowania:

Pracownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko realizujący zapisy §23 ust. 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko – (załącznik do Zarządzenia nr 223/2013 z dnia 21.05.2013r. Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko) gromadząc informacje opisane w procedurze powyżej w przypadku wydarzeń związanych osiągnięciem przez organizacje pozarządowe wybitnych rezultatów w dziedzinie edukacji, kultury i sportu, przedstawia Wójtowi i Radzie Gminy Jedlnia-Letnisko wniosek o przyznanie wyróżnienia osobie.

Wniosek o przyznanie wyróżnienia poddawany jest ocenie przez właściwą merytorycznie Komisję Rady Gminy w czasie najbliższego spotkania roboczego.

Zaakceptowany bądź odrzucony przez Komisję Rady Gminy wniosek zostaje przekazany Wójtowi do realizacji.

Wyróżnienie, o którym mowa powyżej przyznawane jest w formie Dyplomu pamiątkowego podpisanego przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko jako organu wykonawczego. Przedmiotowe wyróżnienie może być również przyznane w formie finansowej albo nagrody rzeczowej.

Uroczystego wręczenia przyznanego wyróżnienia dokonuje Wójt w czasie trwania gminnych imprez z udziałem lokalnej społeczności.

7) Procedura prowadzenia spotkań informacyjnych

Opis:

Gmina Jedlnia-Letnisko prowadzi spotkania informacyjne w zakresie: rozliczania zadań publicznych, zapewnienia równych szans w zakresie realizacji zadania publicznego. Organizowane są również spotkania informacyjne o inicjatywie lokalnej i dla grup nieformalnych – informacje o terminach spotkań zamieszczane są na stronie internetowej gminy Jedlnia-letnisko. Gmina tworzy bazę danych inicjatyw lokalnych.

8) Procedura tworzenia zespołów tematycznych

Opis:

Gmina Jedlnia-Letnisko tworzy zespoły tematyczne dla danego zadania publicznego, w których udział bierze taka sama liczba kobiet i mężczyzn. W zespołach tych uczestniczą również reprezentanci grup mniejszościowych i zagrożonych dyskryminacją. Opracowują kalendarz działań w zakresie realizacji zadań publicznych.

9) Procedura wykorzystania narzędzi informacyjno-promocyjnych będących w dyspozycji samorządu.

Opis:

Informacje o prowadzonych działaniach w zakresie inicjatyw lokalnych promowane są i zamieszczane na stronie internetowej gminy Jedlnia-Letnisko lub na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.

10) Procedury powoływania grup roboczych

Opis:

Gmina Jedlnia-Letnisko powołuje grupę roboczą, której uczestnikami będą m.in. przedstawiciele grup nieformalnych. Zadaniem tej grupy roboczej będzie wspieranie inicjatyw obywatelskich i organizacji pozarządowych.

11) Procedura powoływania przedstawicieli samorządu do partnerstw lokalnych

Opis:

Wójt gminy Jedlnia-Letnisko wyznacza przedstawicieli samorządu do uczestniczenia w partnerstwach lokalnych. Wybrane osoby współpracują z przedstawicielami organizacji pozarządowych w zakresie promocji partnerstwa lokalnego oraz tworzenia wspólnych inicjatyw.

12) Procedura wyłaniania przedstawicieli organizacji pozarządowych do partnerstw lokalnych

Opis:

Do wszystkich organizacji pozarządowych wysłana zostaje informacja o tworzeniu partnerstwa lokalnego. Spośród organizacji, które odpowiedzą na wystosowane zaproszenie, wybrani zostaną przedstawiciele, którzy będą podejmować działania w partnerstwie lokalnym.

Wybór przedstawicieli/partnerów lokalnych przyczynia się do zawarcia między nimi umowy partnerskiej, która stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Procedur. Umowa ta określa zasady działania, oraz oceny działania przedstawicieli partnerów. Na stronie internetowej Gminy Jedlnia-Letnisko (na stronie internetowej partnera/przedstawiciela organizacji pozarządowej, jeśli ją posiada) zostają zamieszczone informacje o efektach działania partnerstwa.

3.2. PROCEDURY REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE FORM POZAFINANSOWYCH

3.2.1. PROCEDURA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO NA WNIOSEK

Organizacje pozarządowe oraz Gmina informują się wzajemnie o chęci realizacji zadania publicznego w formie pozafinansowej. Informowanie o kierunkach działań może odbywać się za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania na odległość (poczty elektronicznej, listownie, telefonicznie, faksem itp.) poza okolicznościami określonymi w odrębnych przepisach państwowych i lokalnych.

Termin zgłoszenia inicjatywy podjęcia realizacji zadania publicznego w formie pozafinansowej powinien być nie krótszy niż 30 dni od dnia wyznaczonego na rozpoczęcie zadania, jednak dopuszcza się zgłoszenie w trybie przyspieszonym. W przypadku zgłoszenia działania w trybie

przyspieszonym zgłoszenie może zostać odrzucone ze względu na zbyt krótki czas przygotowania do realizacji zadania.

Zgłoszenie powinno zostać skierowane do jednostki samorządowej właściwej ze względu na przedmiot podejmowanego działania.

Procedura zgłaszania i rozpatrywania wniosku organizacji o wsparcie zadania w formie pozafinansowej opisany został w podrozdziale 3.1.2. Wójt Gminy akceptując wniosek organizacji pozarządowej o realizację zadania publicznego w formie pozafinansowej zleca upoważnionemu pracownikowi Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko przygotowanie projektu umowy o realizację zadania publicznego. Wzór umowy na realizację zadania publicznego w formie pozafinansowej jest tożsamy ze wzorem umowy na realizację zadania w trybie otwartego konkursu ofert.

Wniosek jest oceniany pod kątem możliwości udziału lub wsparcia wnioskowanego zadania, biorąc pod uwagę:

- a) Możliwość pogodzenia działania ze działaniami wykonywanymi samodzielnie w danym okresie;
- b) Stan użytkowania w danym okresie wnioskowanych urządzeń, materiałów, nieruchomości;
- c) Możliwość udziału wnioskowanych zasobów ludzkich w danym okresie;
- d) Pozytywną ocenę poprzednio realizowanych zadań pozafinansowych przez organizację wnioskującą.

W terminie 7 dni roboczych Wójt udziela pisemnej odpowiedzi na wniosek. Pozytywne rozpatrzenie wniosku zawiera w swojej treści informację, w jakim zakresie Gmina zaangażuje się w realizację zadania pozafinansowego (jeśli różni się od wnioskowanego zakresu wsparcia). Odmowa uwzględnienia wniosku zawiera uzasadnienie.

Niezwłocznie po sporządzeniu projektu umowy o realizację zadania publicznego w formie pozafinansowej Wójt Gminy Jedlnia – Letnisko podpisują ją, a następnie przedstawia do podpisania osobom upoważnionym do reprezentowania organizacji pozarządowej. W terminie wynikającym z zawartej umowy organizacja pozarządowa przystępuje do realizacji powierzonego zadania publicznego w formie pozafinansowej. Urząd Gminy corocznie



przedstawia organizacji ramowy plan działań, w które chciałaby zaangażować organizację na zasadach partnerstwa. W przypadku inicjatyw nieuwjętych wcześniej w ramowym planie działań organizacji lub ramowym planie działań urzędu strony powiadamiają się możliwie jak najszybciej o zamiarze podjęcia takich działań. W przypadku działań nieuwjętych w ramowym planie a przygotowywanych z odpowiednim wyprzedzeniem strony powiadamiają się na co najmniej 30 dni od realizacji działania. Celem realizacji wspólnych zadań pozafinansowych organizatorzy powołują grupę roboczą do realizacji zadania. W przypadku, gdy organizacja zgłasza zapotrzebowanie na realizację zadania samodzielnie, określa, w jakiej formie oczekuje wsparcia ze strony samorządu i jakie zasoby gminne chce wykorzystać do realizacji zadania.

3.2.2. PROCEDURA WYKORZYSTANIA ZASOBÓW KOMUNALNYCH GMINY PRZEZ ORGANIZACJĘ POZARZĄDOWĄ

Przedmiot i cel procedury: Procedura określa czynności zmierzające do wykorzystania zasobów komunalnych gminy przez organizację pozarządową.

W zakresie zasobów materialnych organizacja może ubiegać się o:

- a) wypożyczenie sprzętu ruchomego typu:
 - sprzęt audiowizualny
 - sprzęt muzyczny
 - sprzęt turystyczny
 - użyczenie pojazdów do transportu osób i rzeczy (użyczenie wraz z kierowcą)
- b) udostępnienie nieruchomości komunalnych:
 - dostępu do obiektów sportowych
 - dostępu do pomieszczeń konferencyjnych
 - dostępu do innych obiektów będących w posiadaniu gminy

Opis postępowania:

Udostępnienie zasobów materialnych następuje na wniosek organizacji pozarządowej zawierający wskazanie mienia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, po analizie wniosku i jego akceptacji przez Wójta.

W przypadku wykorzystywania mienia komunalnego o znacznej wartości Gmina i organizacja pozarządowa podpisują odpowiednie umowy użyczenia określając sposób użytkowania i odbioru wykorzystywanego mienia. Wzór umowy użyczenia stanowi załącznik nr 10.

Pisemny odbiór wykorzystywanego mienia potwierdza, że zostało ono wykorzystane prawidłowo i bez uszkodzeń.

3.2.3. PROCEDURA OBJĘCIA PRZEZ WÓJTA GMINY JEDL尼亚-LETNISKO HONOROWYM PATRONATEM DZIAŁANIA LUB PROGRAMU PROWADZONEGO PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Przedmiot i cel procedury: Procedura określa czynności zmierzające do objęcia przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko honorowym patronatem działania lub programu prowadzonego przez organizację pozarządową.

Patronat jest wyróżnieniem honorowym podkreślającym szczególny charakter przedsięwzięcia.

Opis postępowania:

Przedstawiciel organizacji pozarządowej opracowuje wniosek o objęcie patronatem zadania publicznego zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 7.

Wypełniony formularz wraz z załącznikami należy dostarczyć co najmniej 30 dni przed planowaną imprezą w jeden z następujących sposobów:

- a) wysłać listownie na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko;
- b) złożyć osobiście w punkcie obsługi interesanta Urzędu Gminy.

Wniosek składa się nie później niż 30 dni przed planowaną datą organizacji przedsięwzięcia. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożenie kompletnego wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem patronatu, ani zgodą Wójta na udział w Komitecie honorowym. Organizator, w odpowiedzi na złożony wniosek,

otrzyma pisemną odpowiedź zawierającą zgodę lub też odmowę udzielenia patronatu honorowego lub udziału Wójta Gminy w Komitecie Honorowym.

Organizator, który otrzymał zgodę na patronat honorowy lub na udział Wójta Gminy w Komitecie Honorowym, jest zobowiązany do:

- a) dostarczenia dla Wójta zaproszenia na to wydarzenie;
- b) zamieszczenia logo Gminy oraz informacji o patronacie honorowym lub udziale Wójta w Komitecie Honorowym danego wydarzenia we wszystkich oficjalnych materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących tego przedsięwzięcia;
- c) przesłania (mailowo/ faxem/ listownie) informacji o planowanym przebiegu przedsięwzięcia, minimum na 7 dni przed jego rozpoczęciem, w celu ewentualnego wykorzystania na stronie internetowej Gminy.

3.3.PROCEDURY SPRAWOZDAWCZOŚCI ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE FORM POZAFINANSOWYCH

Każdy podmiot realizujący zadania publiczne w zakresie form pozafinansowych zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach podmiot ten może zostać wezwany do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Sprawozdanie powinno być sporządzone w formie pisemnej.

Sprawozdanie powinno być dostarczone do Urzędu Gminy osobiście lub listem poleconym za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko. Datą złożenia sprawozdania jest data nadania pisma w polskiej placówce urzędu pocztowego.

Pracownik Urzędu Gminy, na wniosek organizacji pozarządowej składającej sprawozdanie, może przed jego złożeniem dokonać wstępnej weryfikacji sprawozdania, w szczególności sprawdzić czy zostały załączone materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania. Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje właściwy merytorycznie Wydział Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko. Dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Gminę Jedlnia-Letnisko, umowę uznaje się za wykonaną.

W przypadku wsparcia pozafinansowego uwzględnia się jedynie sprawozdanie merytoryczne z ilości i rodzaju wykonanych zadań.

Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:

- 1) nazwę zadania publicznego realizowanego w zakresie form niefinansowych,
- 2) opis realizowanego zadania, poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego, terminy realizacji poszczególnych działań,
- 3) podmiot/y realizujące zadanie,
- 4) informację o osiągnięciu założonych celów przy realizacji zadania,
- 5) informację o tym w jaki sposób wsparcie pozafinansowe wpłynęło na wykonanie zadania,
- 6) informację o założonych celach/ działaniach, których nie udało się zrealizować,
- 7) wnioski i rekomendacje.

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
- 2) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
- 3) raporty z realizacji zadania,
- 4) wyniki prowadzonych ewaluacji,
- 5) kopie umów cywilnoprawnych,
- 6) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;

Wzór sprawozdania określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2011.6.25 z późn.zm.).

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, robić ich ewaluację oraz sporządzać sprawozdania ze spotkań.

3.4.PROCEDURY INFORMOWANIA O REALIZACJI ZADAŃ POZAFINANSOWYCH

Informacje o realizacji zadania pozafinansowego powinny dotrzeć do jak najszerszej liczby odbiorców z grupy docelowej. Przy informowaniu o zadaniach należy zadbać, aby wykorzystać możliwe jak najwięcej lokalnych źródeł informacyjnych. Informacje o zadaniach pozafinansowych można udostępniać za pomocą:

1. Strony internetowej Urzędu Gminy
2. Innych stron internetowych, których właścicielem jest Gmina, o ile strony te są tematycznie związane z realizacją zadania pozafinansowego.
3. Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
4. Publicznych tablicach ogłoszeń na terenie gminy (o ile prawo do zamieszczania informacji na tablicy nie jest zarezerwowane dla przedstawicieli gminy, powinna o to zadbać organizacja pozarządowa)
5. W audycjach radiowych, jeśli samorząd posiada umowy dot. realizacji audycji na temat samorządu lokalnego.
6. W innych przyjętych lokalnie formach komunikacji społecznej.

Procedura zamieszczania informacji na stronach internetowych:

Organizacja samodzielnie redaguje lub projektuje (w przypadku informacji graficznych) informację dotyczącą zadania pozafinansowego i przekazuje ją administratorowi strony

Administrator strony samorządowej może zażądać naniesienia modyfikacji w zaprojektowanej informacji, aby odpowiadała specyfikacjom przyjętym w prowadzeniu strony (odpowiednia rozdzielczość zdjęć, odpowiednia redakcja tekstu)

Poprawiony projekt administrator strony zamieszcza na stronie w odpowiednim miejscu.

Organizacja i administrator strony ustalają czas, w którym informacja będzie widoczna na stronie oraz sposobach jej eksponowania.

Organizacja we własnym zakresie podejmuje działania zmierzające do publikacji informacji w lokalnych mediach internetowych poprzez zredagowanie i wysłanie informacji do redakcji/administradora strony.



*Załącznik nr 1 do
Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

WÓJT GMINY JEDLNIA-LETNISKO

Działając na podstawie art.1 ust. 2 w zw. z art 13 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.Nr. 96 z 2003r., poz.873 z późn. zm.)

OGŁASZA

OTWARTY KONKURS OFERT **NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH**

z obszaru

.....
(nazwa zadania)

Termin składania ofert : 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia

Data ukazania się ogłoszenia:.....

Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonania wyżej wymienionych zadań publicznych,
będących zadaniami własnymi Gminy Jedlnia-Letnisko wraz z udzieleniem dotacji na ich
finansowanie.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA	TERMIN REALIZACJI

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań może ulec zmianie.

Zasady przyznawania dotacji:

1. Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.), zwane dalej „oferentami”.
2. Dotację na realizację programu otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
3. Dotacja jest przeznaczona na powierzanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana oferent zobowiązany jest dostarczyć nową zaktualizowaną ofertę.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent, w takim przypadku oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
6. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadania winny być zrealizowane w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
2. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

Termin i warunki składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w określonym terminie pisemnej oferty opatrzonej pieczęcią oferenta oraz podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z wymaganymi załącznikami w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko w punkcie obsługi klienta w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: Oferta na realizację zadania publicznego w zakresie..... lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko ul. Radomska 43 (liczy się data wpływu oferty).
2. Czytelnie wypełnione oferty muszą być zgodne z wzorem oferty określonej na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dot. Realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Do oferty należy dołączyć:

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.

2. W przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Starostę Powiatu Radomskiego oświadczenie oferenta zawierające:

- 1) nazwę rejestru;
 - 2) numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany;
 - 3) imienny wykaz osób do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań;
 - 4) aktualny statut oferenta lub inny dokument stwierdzający zakres prowadzonej działalności;
3. W przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji, zgodnie ze statutem oferenta konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta.

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 15 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko.
3. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
4. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko.
5. Decyzja Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego. Stanowi podstawę do zawarcia umowy.
6. Lista oferentów, którzy przystąpili do konkursu, wyniki konkursu oraz informacja o wysokości przyznanego dofinansowania zostaną podane do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na BIP oraz tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.
7. Karty oceny formalnej i merytorycznej, zawierające uzasadnienie dokonanej oceny, będą udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanych osób.

Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) niekompletne,
- 2) dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym,
- 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji,
- 4) złożone przez podmiot nieuprawniony, inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
- 5) złożone po terminie,
- 6) z innych powodów (np. nie rozliczenie się z poprzedniej dotacji, toczące się postępowanie wobec oferenta, co może zagrozić realizacji zadania itp.)

Dotacja udzielana na realizację zadań objętych niniejszym konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie prowadzonej przez oferenta działalności gospodarczej.

Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

- 1) wartość merytoryczna,
- 2) spójność zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia,
- 3) liczba adresatów - beneficjentów projektu adekwatna do rodzaju zadania i planowanych wydatków,
- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty,
- 5) rzetelność kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania; przejrzystość i zasadność kalkulacji kosztów,
- 6) możliwość realizacji zadania przez oferenta składającego ofertę (zasoby organizacyjne, rzeczowe i kadrowe wykorzystane przy realizacji projektu),
- 7) zasięg i ranga przedsięwzięcia.

Inne ważne informacje:

Oferenci zobowiązani są do:

1. Zaktualizowania oferty zadania w przypadku przyznana dotacji innej niż wnioskowana.
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Jedlnia-Letnisko na realizację zadania.
3. Sporządzenia i złożenia sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie według wzoru wynikającego z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dot. realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr. 6 poz. 25).

Konkurs może być **unieważniony**, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).
2. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

Załącznik nr 2 do

*Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536).

§ 2.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Jedlnia Letnisko organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym 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, zwanej dalej „ustawą” oraz przedłożenie wyników konkursu ofert na przyznanie dotacji do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§ 3.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
3. Komisja konkursowa powinna składać się z 6 osób: Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej 3 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów.
4. Każdy z członków Komisji przed przystąpieniem do pracy podpisuje deklarację bezstronności stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.
5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Komisja podejmuje pracę przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
7. Z posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół.

§ 4.

1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w wyznaczonym w ofercie konkursowej miejscu o wyznaczonej godzinie. Jest to posiedzenie jawne.

2. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny formalnej i merytorycznej ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.

§ 5.

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza, stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu, stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu.

3. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli ocenę w skali od 0 do 5.

4. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

5. Karty oceny są udostępniane zainteresowanym osobom na pisemny wniosek.

6. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej otrzymają dotację na realizację zadania publicznego.

§ 6.

1. Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert, dokonuje następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie:
 - a) oceniając możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) uwzględniając planowany udział środków finansowych własnych albo środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - d) uwzględniając proponowaną przez oferenta jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,

- e) uwzględniając planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- f) uwzględniając dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju w poprzednich okresach,

5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji.

2. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 7.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
- 7) wzmiankę o odczycaniu protokołu,
- 8) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 8.

Protokół z przebiegu konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcie żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową, Przewodniczący Komisji przedkłada Wójtowi Gminy Jedlnia Letnisko.



*Załącznik nr 1 do
Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej*

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego

.....
.....

Nazwa oferenta:				
I. Warunki formalne			TAK	NIE
1.	Czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania publicznego?			
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania publicznego?			
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?			
II. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej				

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3. 4. 5. 6.

Jedlnia Letnisko,



*Załącznik nr 2 do
Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej*

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego

.....

I. Zakres rzeczowy oferty		max. 10 pkt.		Uzasadnienie
1.	Zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem publicznym wyszczególnionym w niniejszym ogłoszeniu	0-5 pkt		
2.	Zawartość merytoryczna oferowanego zadania publicznego (nowatorstwo, poziom artystyczny, atrakcyjność dla odbiorców)	0-5 pkt		
II. Potencjał realizacyjny i efekty wykonania zadania		max. 15 pkt		
1.	Jakość wykonania zadania publicznego pod względem posiadanych wkładów rzeczowych, osobowych, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków	0-5 pkt.		
2.	Doświadczenie w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju w poprzednich okresach	0-5 pkt		
3.	Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego (zasięg oddziaływania, dostępność dla odbiorców)	0-5 pkt		
III. Kalkulacji kosztów realizacji zadania i potencjał finansowy		max. 10 pkt		
1.	Kosztorys zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego (w tym rzetelność i celowość przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnej do realizacji zadania)	0-5 pkt		
2.	Wysokość finansowego wkładu własnego oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł (w tym udokumentowane posiadane zewnętrzne źródła finansowania, ewentualnie oświadczenia oferenta)	0-5 pkt.		
RAZEM				

Czytelny podpis członka Komisji:

1.

Jedlnia Letnisko,



*Załącznik nr 3 do
Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej*

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego

.....
.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)			
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4
1.					
2.					
3.					
4.					
Suma (pkt.)					

Podpisy członków Komisji

1. 2. 3. 4. 5. 6.

Jedlnia Letnisko,

*Załącznik nr 4 do
Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej*

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert o dotację w ramach konkursu ogłoszonego Zarządzeniem w sprawie przyjęcia szczegółowych warunków konkursu na realizację zadań publicznych Gminy Jedlnia-Letnisko przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych ofert z mojej strony ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym ofertę lub osobisty udział w procesie przygotowania oferty, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonania oceny oferty.

Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji ofert.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

Imię i Nazwisko:

.....

Podpis i data

.....



*Załącznik nr 3 do
Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

SPRAWOZDANIE

z realizacji

PROGRAMU WSPÓŁPRACY GMINY JEDLNIA-LETNISKÓ Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

I. WSPÓŁPRACA FINANSOWA

1. Otwarte konkursy

.....
.....

2. Małe granty

.....
.....

3. Zestawienie zawartych umów

.....
.....

II. WSPÓŁPRACA POZAFINANSOWA

1. Działalność promocyjna

.....
.....

2. Wsparcie organizacyjne

.....
.....

3. Działalność informacyjna

.....
.....

III. PODSUMOWANIE

1. Rekomendacje

.....
.....

2. Wnioski

.....
.....



Załącznik nr 4 do

*Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

Jedlnia Letnisko, dnia

**RAMOWY WZÓR
PROTOKOŁU Z KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

zleconego przez Gminę Jedlnia Letnisko

Protokół z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego z zakresu,
(rodzaj i priorytet zadania publicznego)

realizowanego na podstawie umowy nr z dn.,

przeprowadzonej przez:

1. -

koordynator zespołu
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

2.

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

w dniach

.....

na podstawie upoważnienia/polecenia służbowego nr

.....

CZEŚĆ WSTĘPNA: INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

Imię/imiona i nazwisko/nazwiska osoby/osób upoważnionej/ upoważnionych do reprezentacji
podmiotu kontrolowanego:

Miejsce realizacji zadania publicznego:

Miejsce kontroli:



Okres objęty kontrolą:.....

Imiona i nazwiska osób udzielających informacji po stronie podmiotu kontrolowanego:

.....

CZEŚĆ USTALENIOWA:

I. STAN REALIZACJI ZADANIA

Tytuł zadania:.....

Termin realizacji zadania:.....

Termin deklarowany:.....

Faktyczny termin:.....

II. EFEKTYWNOŚĆ, RZETELNOŚĆ I JAKOŚĆ WYKONANIA ZADANIA

1. Realizacja zadania zgodnie z opisem poszczególnych działań określonym w ofercie i harmonogramie:

Stan deklarowany:.....

Stan faktyczny:

2. Zasoby kadrowe:

Stan deklarowany:.....

Stan faktyczny:

3. Ocena materiałów promocyjnych dotyczących zadania, określonych w ofercie:

.....

.....

4. Zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania:

Stan deklarowany:.....

Stan faktyczny:

5. Liczba uczestników/beneficjentów/grup adresatów korzystających z zadania:

Stan deklarowany:.....

Stan faktyczny:

III. PRAWIDŁOWOŚĆ WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

OTRZYMANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową (kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):

Wydatki deklarowane:.....

Wydatki faktyczne:.....



2. Wydatkowanie z pozostałych źródeł finansowania:

Stan deklarowany:.....

Stan faktyczny:

3. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji

(jeśli dotyczy):

.....
.....

IV. PROWADZENIE DOKUMENTACJI OKREŚLONEJ W PRZEPISACH PRAWA I W POSTANOWIENIACH UMOWY

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej:

.....
.....
.....
.....

2. Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji (np. listy uczestników, dzienników itp.):

.....
.....
.....

V. INNE UZYSKANE INFORMACJE PODCZAS PRZEPROWADZENIA KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADANIA

.....
.....
.....
.....
.....

VI. OCENA KOŃCOWA REALIZACJI ZADANIA

1. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie:

Cele i rezultaty deklarowane:

Cele i rezultaty osiągnięte:

2. Opinia na temat wykonania zadania publicznego przez podmiot:



2.1. Opinia kontrolujących w zakresie wydatkowania środków otrzymanych na realizację zadania jest

2.2. Opinia kontrolujących w zakresie udokumentowania udziału sponsorów oraz wkładu finansowego z innych źródeł jest

2.3. Opinia kontrolujących w zakresie wyodrębnienia dokumentacji finansowo księgowej środków finansowych, otrzymanych na realizację zadania jest

2.4. Opinia kontrolujących w zakresie promocji dofinansowania pozyskania środków jest

CZEŚĆ EWALUACYJNA

Rekomendacje

.....
.....
.....

Wyznaczony termin na wdrożenie rekomendacji

.....
.....

Planowany termin kolejnej kontroli doraźnej w celu weryfikacji wdrożenia rekomendacji

.....
.....

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy i pieczętki osób

kontrolujących:

Podpisy i pieczętki osób

upoważnionych do reprezentacji

podmiotu kontrolowanego:

Uwagi:

.....
.....

*Załącznik nr 5 do
Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

Karta oceny formalnej oferty

Ogólne dane dotyczące oferty:

Nazwa zadania	
Nazwa i adres organizacji	
Numer oferty	
Tytuł oferty	

Kryteria oceny formalnej oferty:

(należy wstawić znak X w odpowiedniej kolumnie)

Wymogi formalne	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
Czy oferent/każdy z oferentów jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy?				
Czy oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na aktualnie obowiązującym druku?				
Czy druk formularza nie został przez oferenta zmodyfikowany?				
Czy w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów w formularzu ofertowym uzupełnił swoje dane?				
Czy w oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów?				
Czy oferta i oświadczenie oferenta/każdego z oferentów podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/każdego z oferentów?				
Czy do oferty załączony został oryginał/oryginały lub kopia/kopie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji? *				
Czy do oferty załączone zostało właściwie wypełnione oświadczenie oferenta/każdego z oferentów?				
Czy do oferty załączony został dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji?				
Czy okres realizacji zadania nie przekracza 90 dni?				



Czy wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000 zł?				
Czy wysokość dofinansowania w trybie pozakonkursowym nie przekracza wobec oferenta w roku budżetowym kwoty 20 000 zł?				
Adnotacje urzędowe: Oferent otrzymał/nie otrzymał** w bieżącym roku budżetowym środki finansowe/środków finansowych** w trybie pozakonkursowym w łącznej kwocie zł				
Wynik oceny formalnej oferty	Tak	Nie		
Czy oferta spełnia wymogi formalne?			 (imię i nazwisko pracownika BIK dokonującego oceny oferty)	

* W przypadku, gdy złożona oferta nie posiada załącznika w postaci kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,, składane są dodatkowe dokumenty (uchwały, protokoły, kserokopie wniosków do KRS itp.) obrazujące zmiany np. w składzie zarządu lub sposobie reprezentacji;

**** Niepotrzebne skreślić**

*Załącznik nr 6 do
Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

WNIOSEK
na realizację zadania publicznego
pod nazwą:
w zakresie form niefinansowych

1. **Dane Wnioskodawcy** (nazwa, forma prawna, organ rejestrowy i numer w rejestrze/ ewidencji, NIP, REGON, adres)

--

2. **Dane kontaktowe** (tel., faks, e-mail, strona internetowa)

--

3. **Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio realizującej zadanie, o którym mowa we wniosku** (jeżeli inna niż podana wyżej):

--

4. Rodzaj zadania **publicznego**

--

5. Termin realizacji **publicznego** (wskazanie daty od ... do ...)

--

6. Opis zadań realizowanych z ramach zadania **publicznego**

--

7. Opis potrzeb/ przyczyn wskazujących na konieczność wykonania proponowanych działań

8. Opis grup adresatów proponowanych działań

9. Miejsce realizacji zadania

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania

11. Zasoby materialne i osobowe wykorzystywane podczas realizacji zadania:

ZASOBY OSOBOWE			
Lp.	Rodzaj wykonywanych zadań (funkcja)	Ilość osób	Termin wykorzystania
ZASOBY MATERIALNE			
Lp.	Nazwa/rodzaj zasobu	Ilość	Termin wykorzystania

<i>Data oraz odpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy</i>	<i>Pieczęć organizacji</i>
---	-----------------------------------

Opinia na temat złożonego wniosku AKCEPTACJA/ODMOWA (nie wypełniać)



*Załącznik nr 7 do
Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

.....
/nazwa wnioskodawcy/

Jedlnia-Letnisko, dnia.....

/miejscowość, data/

.....
/ulica, nr/

.....
/kod, miejscowość/

.....
/e-mail/

**Wójt Gminy
Jedlnia-Letnisko**

.....
/telefon, fax/

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY PRZEZ WÓJTA GMINY
JEDLNIA-LETNISKO NA:**

- ☐ OBJĘCIE PATRONATU HONOROWEGO
☐ UDZIAŁ W KOMITECIE HONOROWYM

1.	Pełna nazwa przedsięwzięcia:
2.	Miejsce i termin przedsięwzięcia oraz czas trwania:
3.	Zasięg przedsięwzięcia: ☐ międzynarodowy ☐ ogólnopolski ☐ ponadregionalny ☐ regionalny ☐ lokalny
4.	Opis i cele przedsięwzięcia:
5.	Do kogo kierowane jest przedsięwzięcie i jaka jest planowana liczba uczestników:
6.	Planowane źródła finansowania przedsięwzięcia:



7.	Czy udział uczestników w przedsięwzięciu jest odpłatny?
	☐ tak (koszt -)
	☐ nie
8.	Czy wnioskodawca planuje osiągnięcie zysku finansowego z przedsięwzięcia?
	☐ tak
	☐ nie
9.	Partnerzy i/lub współorganizatorzy przedsięwzięcia/ewentualni sponsorzy przedsięwzięcia:
10.	Czy przedsięwzięcie ma charakter cykliczny?
	☐ tak
	☐ nie
	[Jeśli przedsięwzięcie jest cykliczne, jakimi patronatami były objęte poprzednie edycje?]
11.	Lista innych podmiotów, do których wysłano lub planuje się wysłać prośbę o patronat honorowy lub o udział w Komitecie Honorowym:
12.	Uzasadnienie wniosku:
13.	Dodatkowe informacje:
14.	Imię i nazwisko osoby wskazanej do kontaktu oraz jej telefon, fax i e-mail:
15.	Załączniki [nieobowiązkowe]
	☐ program przedsięwzięcia
	☐ pismo przewodnie
	☐ projekt materiałów promujących imprezę
	☐ Inne.....

.....
/miejsce i data/

.....
/podpis wnioskodawcy i pieczęć/



*Załącznik nr 8 do
Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

UMOWA O WSPÓŁPRACY PARTNERSKIEJ

Przy realizacji zadania publicznego realizowanego w terminie od..... do
tytuł:.....
finansowanego ze środków, zwanego dalej Zadaniem zawarta dnia
w
pomiędzy:
(nazwa, adres, nr KRS, nr REGON)
pełniącym funkcję Partnera Wiodącego (Oferenta),
reprezentowanym przez,
zwanym dalej Partnerem Wiodącym,
a
(nazwa, adres, nr KRS, nr REGON)
reprezentowanym przez
a
(nazwa, adres, nr KRS, nr REGON)
reprezentowanym przez

§ 1

Zakres/ cel Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją Zadania. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa - współpracy między Partnerami przy realizacji Zadania, w szczególności zasady współpracy Partnera Wiodącego z pozostałymi Partnerami.
2. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało w celu realizacji Zadania.
3. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało na okres

§ 2

Ogólne warunki umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami

§ 3

Obowiązki i uprawnienia Partnerów

1. Na mocy niniejszej umowy Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności
2. Obowiązki Partnerów:
 - 1) obowiązki Partnera Wiodącego –
Ze strony osobą odpowiedzialną za Zadanie jest;
 - 2) obowiązki –
Ze strony osobą odpowiedzialną za Zadanie jest;
 - 3) obowiązki –
Ze strony osobą odpowiedzialną za Zadanie jest



3. W ramach realizacji Zadania, Partnerzy są zobowiązani do:

- 1) realizowania Zadania, zgodnie z
- 2) zapewnienia promocji Zadania, zgodnie z, przy czym Partner Wiodący dokona wszelkich starań aby informować Partnerów o obowiązkach wynikających z tego dokumentu i zmianach w tym zakresie,
- 3) przedstawienia na pisemne wezwanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania,
- 4) poddania się kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania zadania.

§ 4

Sprawozdawczość

Partnerzy zobowiązani są do przekazywania Partnerowi Wiodącemu informacji na temat realizacji Zadania niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z realizacji zadania, o których mowa w

§ 5

Monitoring i kontrola

1. Partner Wiodący zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzania przez Gminę Jedlnia-Letnisko monitoringu lub kontroli strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania

§ 6

Zmiana umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 8

Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed jej zakończeniem w przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia Umowy o realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a Gminą Jedlnia-Letnisko.
2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę Gmina Jedlnia-Letnisko.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie w dniu podpisania.
2. Niniejsza umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okres obowiązywania Umowy o realizację Zadania między Partnerem Wiodącym a Gminą Jedlnia-Letnisko.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych właściwych przepisów prawa krajowego.
4. Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Podpis

.....
Podpis



*Załącznik nr 9 do
Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH
W ZAKRESIE FORM NIEFINANSOWYCH**

1). Nazwa zadania publicznego realizowanego w zakresie form niefinansowych:

2). Opis realizowanego zadania, poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego, terminy realizacji poszczególnych działań:

3). Podmiot/y realizujące zadanie:

4). Informacja o osiągnięciu założonych celów przy realizacji zadania:

5) W jaki sposób wsparcie pozafinansowe wpłynęło na wykonanie zadania:



6). Informacja o założonych celach/ działaniach, których nie udało się zrealizować:

7). Wnioski i rekomendacje:

8) Informacja o załącznikach:

Podpis zleceniobiorcy:



*Załącznik nr 10 do
Procedur i standardów zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu..... pomiędzy

(nazwa organizacji, adres, nr w rejestrze/ewidencji, NIP)

zwanym dalej **Biorącym w używanie**,

a

Gminą Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko, NIP:,
reprezentowaną przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko -,
zwanego dalej **Użyczającym**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest
.....
(dalej: Przedmiot Użyczenia).
2. Celem zawartej umowy jest
.....
3. **Użyczający** zobowiązuje się umożliwić **Biorącemu w używanie** korzystanie z Przedmiotu Użyczenia w okresie od dnia..... do dnia..... w
..... w godz. od..... do.....

§ 2

1. **Biorący w używanie** zobowiązuje się pokryć ewentualne wydatki powstałe w związku z użytkowaniem Przedmiotu Użyczenia (np. ogrzewanie, oświetlenie, sprzątanie, dozór, inne:). Wyżej wymienione wydatki strony ustalają na kwotę w wysokościzłotych brutto (słownie złotych:.....) za 1 godz. zegarową.
2. Wpłaty należy dokonać na konto
nr do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.

§ 3

1. **Biorący w używanie** jest zobowiązany do przestrzegania przepisów p.poż. i BHP.
2. Przedmiot użyczenia zostanie zwrócony w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie.
3. **Biorący w używanie** ponosi pełną odpowiedzialność za zniszczenie Przedmiotu Użyczenia w czasie trwania umowy.
4. **Biorący w używanie** zobowiązuje się do naprawy wszelkich zniszczeń powstałych w wyniku wykorzystywania Przedmiotu Użyczenia wymienionego w §1 .

§ 4

1. **Użyczający** ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) korzystania przez **Biorącego w używanie** z Przedmiotu Użyczenia wymienionego w §1 niezgodnie z jego przeznaczeniem lub treścią niniejszej umowy,
 - b) 10-dniowej zwłoki w wykonaniu przez **Biorącego w używanie** zobowiązań ujętych w umowie.



-
2. Umowa niniejsza może być rozwiązana przez każdą ze stron za miesięcznym pisemnym wypowiedzeniem przypadającym na koniec miesiąca kalendarzowego.
 3. **Użyczający i Biorący w używanie** mogą rozwiązać umowę w każdym okresie na podstawie porozumienia stron.

§ 5

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Spory mogące wyniknąć na tle stosunków objętych umową strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu Rejonowego w Radomiu.

§ 6

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Biorący w używanie

Użyczający



*Załącznik nr 11 do
Procedur i standardów
zlecania zadań publicznych
w gminie Jedlnia-Letnisko*

Jedlnia-Letnisko , dnia20.....r.

OGŁOSZENIE O REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Działając na podstawie art.5 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.Nr. 96 z 2003r., poz.873 z późn. zm.)

Zleconego przez Gminę Jedlnia-Letnisko

Instytucji

.....

Na realizację zadania:

Nr umowy:

Termin realizacji zadania:

Zadanie realizowane będzie:

Na terenie

Poprzez następujące działania.....

.....

(kierownik właściwej instytucji)