

## PROGRAM WSPÓŁPRACY

### Gminy Łomianki w roku 2017 z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Współpraca Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016 poz. 239), wiąże się z realizacją zasady pomocniczości oraz służy umacnianiu uprawnień obywateli i ich wspólnot.

Działalność osób zrzeszonych w wymienionych powyżej podmiotach sprzyja tworzeniu więzi społecznych, odpowiedzialności za swoje otoczenie oraz zaspokajaniu potrzeb różnych grup mieszkańców. Wyrazem dążenia Gminy do wspierania tej działalności jest przyjmowany corocznie program współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy. Program ten reguluje zakres współpracy w wymiarze finansowym oraz pozafinansowym, określa też jej formy.

Niniejszy program jest wyrazem polityki władz Gminy Łomianki wobec organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, polityki zmierzającej do zapewnienia im jak najlepszych możliwości do działania na terenie gminy, opartej na zasadach suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

## Rozdział I

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 9) **konkursie** - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o których mowa w art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy,
- 10) **małych dotacjach** - rozumie się przez to zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy w trybie określonym w art. 19a ustawy.

## **Rozdział II**

### **§ 2**

#### **CELE PROGRAMU**

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

### **§ 3**

#### **ZASADY WSPÓŁPRACY**

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

- 1) **zasada pomocniczości** oznacza współpracę władzy samorządowej z podmiotami programu, opartą na obopólnej chęci wzajemnych działań, dążących do jak najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych, w celu realizacji ich w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy,
- 2) **zasada suwerenności** oznacza, że strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązywania problemów i zadań,
- 3) **zasada partnerstwa** oznacza dobrowolną współpracę równorzędnych sobie podmiotów w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiągnięciu razem wytyczonych celów,
- 4) **zasada efektywności** polega na dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych,
- 5) **zasada uczciwej konkurencji i jawności** zakłada kształtowanie przejrzystych zasad współpracy opartych na równych, jawnych kryteriach wspierania realizatora zadania publicznego.

### **§ 4**

#### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY**

1. Przedmiotem współpracy gminy i podmiotów programu jest wspólne wykonywanie zadań publicznych użytecznych społecznie w celu zaspokajania istniejących potrzeb społecznych, jeśli zadania te należą do zadań gminy.
2. Przedmiot, o którym mowa w ust. 1, jest procesem wieloetapowym, na który składają się w szczególności następujące działania:
  - 1) zdefiniowanie istniejących problemów społecznych mieszkańców gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich rozwiązania;

- 2) wsparcie finansowe i pozafinansowe kierowane przez gminę dla realizowanych przez podmioty programu działań;
- 3) podejmowanie inicjatyw dla rozwoju współpracy gminy i podmiotów programu w celu zaspokajania istniejących potrzeb mieszkańców gminy;
- 4) dążenie do podwyższenia stopnia skuteczności współpracy i rozwoju jej form.

## **§ 5**

### **FORMY WSPÓŁPRACY**

1. Współpraca gminy z podmiotami programu może mieć charakter finansowy i pozafinansowy.
2. Współpraca o charakterze finansowym polega na zleceniu przez gminę realizacji zadań publicznych podmiotom programu w trybie:
  - 1). otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w ustawie, w formie:
    - a) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
    - b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
  - 2). zlecenia realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z przepisami określonymi w art. 19a ustawy,
  - 3). dofinansowania wkładu własnego organizacji do projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, a służące realizacji zadań publicznych gminy, w przypadku zawarcia umowy partnerskiej z gminą i otrzymania dotacji.
3. Współpraca o charakterze pozafinansowym może być realizowana w formach:
  - 1). współpracy w zakresie pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł poprzez informowanie o możliwości ich uzyskania;
  - 2). konsultowania z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
  - 3). tworzenia w miarę potrzeb wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli gminy;
  - 4). nieodpłatnego udostępniania, w miarę możliwości, pomieszczeń i sprzętu stanowiących własność gminy na organizowane przez podmioty programu przedsięwzięcia o charakterze okazjonalnym (z wyłączeniem zajęć i spotkań o charakterze cyklicznym);
  - 5). promowania przez gminę działalności podmiotów programu i pomocy w tworzeniu ich dobrego wizerunku np. poprzez publikację na stronie internetowej gminy, obejmowanie patronatem działań prowadzonych przez podmioty, rekomendacje podmiotów;
  - 6). wspólnego rozpoznawania potrzeb społeczności lokalnej i wspólnego wspierania działań służących zaspokojeniu potrzeb;
  - 7). pomocy w nawiązywaniu kontaktów w skali lokalnej i krajowej;
  - 8). wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
  - 9). zawierania umów partnerskich w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć;
  - 10). tworzenia wspólnych programów z udziałem gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i podmiotów programu, w tym programów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych;
  - 11). założenia i aktualizacji bazy danych o lokalnych podmiotach programu.

## **§ 6**

### **PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE**

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

- 1) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 2) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
  - 3) ochrona i promocja zdrowia,
  - 4) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 5) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
  - 6) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
  - 7) wypoczynek dzieci i młodzieży,
  - 8) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
  - 9) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
  - 10) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego,
  - 11) turystyka i krajoznawstwo,
  - 12) ratownictwo i ochrona ludności,
  - 13) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
  - 14) działania na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,
  - 15) działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zakres współpracy o charakterze finansowym i pozafinansowym w 2017 roku w zakresie małych dotacji obejmuje zadania określone w ust. 1.

## **§ 7**

### **OKRES I SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU**

1. Program na rok 2017 będzie realizowany od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 roku.
2. Program będzie realizowany w szczególności w sposób określony w § 5, a także poprzez:
  - 1) konsultowanie z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji;
  - 2) tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów konsultacyjnych;
  - 3) organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji, szkoleń, których uczestnikami są przedstawiciele podmiotów programu i samorządu;
  - 4) promowanie działalności prowadzonej na terenie gminy przez podmioty programu.
3. Promowanie, o którym mowa w §7 ust. 2 pkt 4 będzie polegać na informowaniu o działalności podmiotów programu z własnej inicjatywy Gminy lub na wniosek podmiotu. Do promocji mogą być wykorzystywane wszystkie dostępne gminie kanały informacyjne, w zwyczajowo przyjęty sposób. Kanałami informacyjnymi mogą być:
  - 1) strona internetowa gminy,
  - 2) gminne profile w portalach społecznościowych,
  - 3) czasopisma wydawane przez Gminę lub jednostki od niej zależne, w tym spółki prawa handlowego,
  - 4) monitory reklamowo-informacyjne, których operatorem jest Gmina lub jednostki od niej zależne,
  - 5) gminne tablice informacyjne.

## **§ 8**

### **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU**

1. Wysokość środków budżetowych planowanych na realizację programu wynosi 1.235.000 zł.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy, wyniesie nie więcej niż 20% łącznej kwoty dotacji planowanej w roku 2017 na realizację zadań publicznych przez podmioty programu.

## § 9

### SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU

1. Sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok 2017 burmistrz przedstawi radzie w terminie do 31 maja 2018 r.
2. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1 zostanie przedstawiona ocena stanu współpracy gminy z podmiotami programu. Ponadto sprawozdanie z realizacji programu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w tym samym terminie.
3. Wskaźnikami efektywności realizacji programu są w szczególności:
  - 1) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
  - 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
  - 3) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego;
  - 4) liczba umów zawartych w trybie art. 19a ustawy;
  - 5) liczba beneficjentów zrealizowanych zadań;
  - 6) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy na realizację zadań publicznych przez podmioty;
  - 7) liczba projektów aktów normatywnych konsultowanych przez podmioty.
4. Bieżącym monitoringiem w ramach realizacji zadań programu współpracy zajmują się właściwi merytorycznie pracownicy urzędu odpowiedzialni za współpracę z podmiotami programu.
5. Podmioty programu mogą zgłaszać swoje uwagi, wnioski, propozycje i zastrzeżenia dotyczące realizacji programu podczas organizowanych spotkań z przedstawicielami urzędu, jak również bezpośrednio do pracowników, odpowiedzialnych za kontakty z podmiotami programu. Uzyskiwane podczas realizacji programu wszelkie informacje, uwagi, wnioski czy propozycje dotyczące realizowanych projektów zostaną wykorzystane w celu usprawnienia bieżącej i przyszłej współpracy gminy z podmiotami programu.

## § 10

### SPOSÓB TWORZENIA PROGRAMU I PRZEBIEG KONSULTACJI

Roczny program współpracy gminy z organizacjami został opracowany w oparciu o program współpracy na 2017 r., z uwzględnieniem doświadczeń wynikających z jego realizacji.

W opracowaniu programu uwzględniono uwagi uzyskane w trakcie konsultacji społecznych przeprowadzonych w sposób określony w Uchwale Nr IX/58/2011 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji oraz programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz Ogłoszenia Burmistrza Łomianek nr ..... z dnia .....2016 roku w sprawie: przeprowadzenia konsultacji społecznych z inicjatywy Burmistrza Łomianek w przedmiocie projektu „Programu współpracy Gminy Łomianki w roku 2017 z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

W celu uzyskania uwag i propozycji od organizacji, projekt programu został zamieszczony na stronie internetowej gminy [www.lomianki.pl](http://www.lomianki.pl), w zakładce Organizacje pozarządowe oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy.

## **Rozdział III**

### **§ 11**

#### **OTWARTY KONKURS OFERT**

1. Wspieranie oraz powierzanie realizacji zadań publicznych odbywa się w trybie otwartego konkursu ofert.
2. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 5.
3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
  - 1) rodzaju zadania,
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
  - 5) terminie składania ofert,
  - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
  - 7) zrealizowanych przez gminę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom programu.
4. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć podmioty programu.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej gminy, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń urzędu.
6. Burmistrz ogłaszając konkurs otwarty powołuje komisję konkursową.
7. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciele organu wykonawczego tej jednostki, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 2f ustawy,
  - 2) osoby wskazane przez podmioty programu, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty programu, biorące udział w konkursie, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 2da ustawy.
8. W skład komisji konkursowej burmistrz może powołać z głosem doradczym osobę, która w związku z posiadaniem zawodem i posiadaniem doświadczeniem charakteryzuje się specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadań podległych konkursowi.
9. Komisja ze swoich posiedzeń sporządza protokoły przedstawiające m.in. rekomendacje co do wyboru ofert oraz proponowane wysokości dotacji.
10. Protokoły przekazane są burmistrzowi, który podejmuje decyzję co do wyboru ofert i wysokości kwot.
11. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
12. Burmistrz zobowiązany jest do podania informacji o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej gminy, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej gminy.
13. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
14. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

### **§ 12**

#### **OFERTA**

1. Oferta złożona w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych powinna zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł projektu,
  - 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,

- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 5) informację o wcześniejszej działalności podmiotu programu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych, finansowych i kadrowych, w tym świadczeniach wolontariuszy i pracach społecznych członków zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
  - 7) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania całości lub części zadania.
2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
  3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
    - 1) formularz oferty należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny,
    - 2) nie należy zmieniać układu pytań,
    - 3) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu należy to wyraźnie zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
    - 4) podawane informacje winny być czytelnie formułowane, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.
  4. Wraz z ofertą należy przedłożyć aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
  5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie osobiście lub pocztą na adres:  
Urząd Miejski w Łomiankach,  
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
  6. Na kopercie winny zostać umieszczone następujące informacje:
    - 1) pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres,
    - 2) tytuł zadania,
    - 3) adnotacja „nie otwierać przed posiedzeniem komisji”.
  7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faxem lub pocztą elektroniczną) bądź dostarczona na inny adres, nie będzie brana pod uwagę w konkursie.
  8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
  9. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu podlegają odrzuceniu.
  10. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
  11. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.
  12. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie własnego udziału finansowego.

### **§ 13**

#### **OCENA ZŁOŻONEJ OFERTY**

- 1) Przed otwarciem ofert komisja konkursowa sprawdza prawidłowość oferty co do wymogów określonych w Rozdziale III oraz terminowość jej zgłoszenia.
- 2) Przy rozpatrywaniu ofert komisja dokonuje oceny:
- 3) możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności ocenia:
  - a) liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz mogących skorzystać z efektów,
  - b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,

- c) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
  - d) kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne,
  - e) realizację wcześniejszych zleconych zadań publicznych, uwzględniając rzetelność i terminowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- 4) przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, a w tym:
- a) wysokość udziału środków własnych,
  - b) wkład rzeczowy planowany przez organizację pozarządową,
  - c) wysokość środków pochodzących z innych źródeł,
  - d) strukturę wydatków,
- 5) zgodności ofert z celami konkursu,
- 6) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań,
- 7) liczby organizacji realizujących wspólnie dane zadanie,
- 8) korzyści długofalowych projektu, liczby osób korzystających z projektu, rozwiązania problemu społecznego,
- 9) wystąpienia aspektu wzmocnienia współpracy między organizacjami, komplementarności usług.

## **§ 14**

### **OFERTA ZŁOŻONA POZA OTWARTYM KONKURSEM OFERT**

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

## **§ 15**

### **MAŁE DOTACJE**

1. Zlecenie zadań publicznych o charakterze lokalnym do realizacji podmiotom programu w trybie małych dotacji, o których mowa w art. 19a ustawy może nastąpić przy zachowaniu łącznie następujących warunków:
  - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000,00 zł.,
  - 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
  - 3) łączna kwota środków finansowych przekazywanych przez urząd temu samemu podmiotowi programu w tym samym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.
2. Wysokość łącznych środków finansowych przekazywanych podmiotom programu w trybie małych dotacji nie może przekroczyć 20% łącznej kwoty dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez podmioty programu.
3. Dla zachowania zasady jawności, uczciwej konkurencji i wzajemnego poszanowania nabór wniosków na realizację zadań w trybie małych dotacji będzie odbywał się według następujących zasad:



- 1) wnioskodawca składa ofertę na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) burmistrz uznaje lub nie celowość realizacji zadania przedstawionego w ofercie,
- 3) w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty zamieszcza się ją na okres 7 dni na urzędowej tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Małe dotacje” oraz na stronie internetowej urzędu,
- 4) w okresie upublicznienia oferty w sposób określony w ust. 3, każdy może zgłosić pisemne uwagi dotyczące oferty,
- 5) jednostka organizacyjna urzędu ocenia ofertę oraz wniesione uwagi,
- 6) po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 oraz po rozpatrzeniu uwag następuje niezwłocznie podpisanie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego w trybie małych dotacji lub w przypadku negatywnej opinii, odmowa wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział IV**

### **§ 16**

1. Warunkiem zlecenia przez gminę zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą, opracowanej przez gminę wg wzoru określonego w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron umowy,
  - 2) przedmiot umowy (opis zadania),
  - 3) termin wykonania zadania,
  - 4) wysokość i terminy przekazywania środków,
  - 5) formę i terminy rozliczania przekazywanych środków,
  - 6) zapisy dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwy merytorycznie wydział urzędu lub członka kierownictwa urzędu,
  - 7) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
  - 8) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
  - 9) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.
3. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje właściwa jednostka organizacyjna urzędu lub członek kierownictwa urzędu nadzorujący realizację zadania.
4. Nadzór nad realizacją przebiegu dotowanego zadania polega w szczególności na ocenie:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) rzetelności i jakości wykonywania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje po podpisaniu umowy przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanych w umowie terminach.
6. Organizacja pozarządowa musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązana do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi

z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. Podmiot, który otrzymał dotację ma obowiązek sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określonego w umowie. Sprawozdanie to należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie, na formularzu opracowanym przez gminę zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
9. Sprawozdanie należy składać do skarbnika.
10. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

## **§ 17**

### **ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY MAJĄCE WPŁYW NA STRONĘ FINANSOWĄ UDZIELONEJ DOTACJI**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest na bieżąco przekazywać Zleceniodawcy informacje, w formie pisemnej, o zmianach w swojej sytuacji prawnej (w tym zmianie: osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby, numeru rachunku bankowego itp.) lub w realizowanym zadaniu (np. zmianie: miejsca, terminu realizacji zadania, liczby beneficjentów itp.). Informacje o zmianach muszą być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.
2. Zmiany o których mowa w pkt III.1 zostają wprowadzone do umowy aneksem.
3. W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Łomianek lub osoby przez niego upoważnionej o wyrażenie zgody na zaakceptowanie zmian i sporządzenie aneksu do umowy.
4. Załączniki (oferta lub zaktualizowana oferta) stanowią integralną część umowy i w związku z tym zmiana ich treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania) również wymaga zawarcia stosownego aneksu do umowy.
5. Wyjątek stanowi, z uwagi na trwałość umów, iż zmiana treści umowy może nastąpić w drodze aneksu do podpisanej umowy, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy).
6. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane w terminie siedmiu dni od dnia zaistnienia okoliczności mającej wpływ na treść umowy, tj. realizację poszczególnych etapów zadania.
7. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko.
8. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umów po zakończeniu terminu realizacji zadania.