

UCHWAŁA Nr 114/LXXII/2023

RADY GMINY ŻABIA WOLA

z dnia 29 listopada 2023 r.

**w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Żabia Wola
z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) Rada Gminy Żabia Wola uchwała, co następuje:

§ 1. Rada Gminy Żabia Wola przyjmuje „Program współpracy Gminy Żabia Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Anna Filipowicz

Załącznik do uchwały nr 114/ LXXII /2023
RADY GMINY ŻABIA WOLA
z dnia 29 listopada 2023 r.

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY ŻABIA WOLA
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ PODMIOTAMI,
O KTÓRYCH MOWA W ART.3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE NA ROK 2024**

Cele Programu

§ 1. 1. Celem głównym Programu współpracy Gminy Żabia Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2024 r. jest pobudzanie inicjatyw oddolnych oraz budowanie społeczeństwa obywatelskiego.

2. Do celów szczegółowych Programu należą:

- 1) umacnianie świadomości społecznej i poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje;
- 2) tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej;
- 3) prowadzenie nowatorskich i efektywnych działań na rzecz mieszkańców;
- 4) uzupełnianie działań gminy w zakresie nieobejmowanym przez struktury samorządów;
- 5) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów społecznych.

Zasady współpracy

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

2. Partnerami gminy mogą być organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, które podejmując działania realizują zadania Gminy wynikające z odrębnych przepisów.

Zakres przedmiotowy

§ 3. Przedmiotem współpracy władz Gminy Żabia Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest:

- 1) realizacja zadań gminy określonych w ustawach;
- 2) podwyższanie efektywności działań kierowanych do mieszkańców gminy;
- 3) tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych;
- 4) określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspakajania;
- 5) konsultowanie aktów prawa lokalnego stosownie do zakresu działania organizacji.

Formy współpracy

§ 4. Współpraca Gminy Żabia Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego może odbywać się w szczególności w następujących formach:

- 1) zlecenie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;
- 2) współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 3) udział, w miarę możliwości, podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w działaniach programowych samorządu;
- 4) wynajem oraz udostępnienie lokalu na spotkania podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego i spotkania otwarte;
- 5) umożliwienie organizacji przedsięwzięć na terenie gminnych obiektów (np. Dom Kultury, boiska sportowe, sale gimnastyczne);
- 6) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 7) promocja działalności podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 8) podpisywanie umów o wykonywanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;
- 9) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 10) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym.

Priorytetowe zadania publiczne

§ 5. 1. Gmina Żabia Wola w 2024 r. będzie wspierać lub powierzać podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań wymienionych w tabeli nr 1:

Priorytetowe zadania publiczne zaplanowane do realizacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi	Sposób finansowania	Planowane środki finansowe w budżecie na rok 2024
<i>z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym</i>	otwarty konkurs ofert na powierzenie/ wsparcie realizacji zadania publicznego	30 000,00 zł
<i>z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu</i>	otwarty konkurs ofert na powierzenie/ wsparcie realizacji zadania publicznego	64 000,00 zł
<i>z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego</i>	otwarty konkurs ofert na powierzenie/ wsparcie realizacji zadania publicznego	5 000,00 zł

Tabela nr 1

2. Wójt Gminy na podstawie własnego rozeznania potrzeb lokalnych lub na wniosek mieszkańców lub podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego może określić w ciągu roku kolejne zadania i ogłosić otwarte konkursy na ich realizację przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Okres i sposób realizacji programu oraz wysokość środków planowanych na jego realizację

§ 6. 1. Program będzie realizowany ze środków budżetu gminy Żabia Wola w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2024 r.

2. Na realizację niniejszego programu Gmina Żabia Wola w 2024 r. planuje przeznaczyć środki finansowe w kwocie 99 000,00 zł.

3. Wspieranie oraz powierzanie zadań, o których mowa w § 5 będzie odbywać się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

4. Ogłaszając otwarty konkurs ofert Wójt Gminy, z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem zamieści informację o nim w zależności od rodzaju zadania: na stronie internetowej gminy: www.zabawola.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.zabawola.akcessnet.net i na tablicy ogłoszeniowej Urzędu lub w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym.

5. Oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w konkursie dokonuje Komisja Konkursowa powołana w formie zarządzenia przez Wójta Gminy Żabia Wola, w której skład wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy oraz przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

6. Członkami Komisji Konkursowej powołanej w celu zaopiniowania złożonych wniosków nie mogą być osoby związane z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego uczestniczącymi w otwartym konkursie.

7. W pracach Komisji Konkursowej mogą wchodzić z głosem doradczym osoby, które posiadają specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.

8. Regulamin pracy Komisji Konkursowej oraz formularze merytorycznej i formalnej oceny ofert określa załącznik do niniejszego Programu.

9. Konkursy prowadzone w oparciu o niniejszy program rozstrzyga Wójt Gminy.

10. Warunkiem zlecenia przez Gminę organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).

11. Na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Wójt Gminy może zlecić realizację zadania

publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach i w trybie określonym w ustawie.

12. Dotacje, o których mowa w ustawie, nie mogą być udzielone na:

- 1) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
- 3) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) działalność polityczną i religijną.

13. Kontrolę merytoryczną nad realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego sprawują wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

14. Wykorzystanie przyznanych dotacji nadzoruje Skarbnik Gminy.

15. Kontrola merytoryczna oraz formalna, o której mowa w pkt. 13 i pkt. 14 w szczególności polega na:

- 1) wizytowaniu organizacji i ocenę sposobu realizacji zleconych zadań;
- 2) egzekwowaniu przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, umowach i programie współpracy Gminy Żabia Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024;
- 3) analizie i ocenie przedkładanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego rozliczeń i sprawozdań;
- 4) egzekwowaniu od podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego wyjaśnień oraz zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową;
- 5) prowadzeniu dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

Sposób oceny realizacji Programu

§ 7. 1. Ocena współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi w rok 2024 będzie dokonywana na podstawie:

- 1) liczby otwartych konkursów ofert;
- 2) liczby ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
- 3) liczby zawartych umów na realizację zadania publicznego;
- 4) liczby umów zerwanych lub unieważnionych;
- 5) liczby organizacji pozarządowych, podejmujących zadania publiczne w oparciu o dotacje;
- 6) liczby osób, które są adresatami realizowanych zadań publicznych;
- 7) wysokości kwot udzielonych dotacji;

8) wielkości wkładu własnego finansowego i pozafinansowego organizacji pozarządowych w realizację zadań publicznych.

2. Sprawozdanie z realizacji programu zostanie przedłożone Radzie Gminy w terminie do 31 maja 2025 roku a następnie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

Sposób tworzenia Programu oraz przebieg konsultacji

§ 8. 1. Prace nad przygotowaniem programu zostały zainicjowane i przeprowadzone przez pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

2. Informacje o konsultacjach projektu programu współpracy zamieszczono na stronie internetowej Gminy Żabia Wola oraz oficjalnym profilu na Facebook'u. Projekt programu został również przesłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy udostępnili pracownikom Urzędu Gminy swoje dane kontaktowe.

3. Przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy po zapoznaniu się z projektem programu mogli sformułować swoje opinie i zgłosić uwagi na formularzu dostępnym w Urzędzie Gminy oraz zamieszczonym na stronie internetowej www.zabawola.pl.

4 Projekt Programu przedstawiony został do zaopiniowania Radnym podczas wspólnego posiedzenia Komisji Rady Gminy Żabia Wola następnie – zgodnie z trybem uchwałodawczym – został wniesiony pod obrady Rady Gminy.

Sposób konsultowania aktów prawa miejscowego

§ 9. Sposób konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji:

- 1) Projekty uchwał dotyczących sfery zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przesłane zostaną drogą pocztową lub elektroniczną do organizacji i podmiotów o których mowa a art. 3 ust. 3 oraz umieszczone na stronie internetowej Gminy Żabia Wola i w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 2) Uwagi do projektów uchwał można przekazywać pisemnie (składając w kancelarii Urzędu Gminy w Żabiej Woli lub w wyznaczonym pokoju), drogą elektroniczną na adres mailowy: urząd@zabawola.pl (lub inny wyznaczony), a także ustnie do protokołu w trakcie spotkań konsultacyjnych.

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zmiany niniejszego programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.

2. W przypadku, gdy przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, aniżeli

przewidziany w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się tryb w nich określony.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Komisja Konkursowa zwana dalej „komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w uchwale Nr 114/LXXII/2023 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Żabia Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024”.

§ 2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Żabia Wola organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie Wójtowi propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja działa na posiedzeniach.

3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.

§ 5. 1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbywać się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia: liczbę i rodzaj złożonych ofert oraz ich wartość kwotową.

3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwarcie kopert z ofertami;
- 2) ustalenie, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie;
- 3) odrzucenie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po wyznaczonym terminie;
- 4) rozpatrzenie merytoryczne ofert spełniających warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmiot prowadzący działalność pożytku publicznego,

- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) uwzględnienie wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- d) wskazanie ofert, na realizację, których proponuje się udzielić dotację lub nieprzyjęcie żadnej z ofert.

§ 7. 1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

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

3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się poprzez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.

5. W przypadku, gdy oferty otrzymają taką samą liczbę punktów, o wyborze oferty najkorzystniejszej decyduje większa ilość punktów przyznanych przez członków komisji przy ocenie celowości i zasadności zadania.

§ 8. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie i ogłoszeniu o konkursie.

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

- 1) Oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
- 2) Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
- 3) Liczbę zgłoszonych ofert;
- 4) Wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie;
- 5) Wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie;
- 6) Wskazanie wybranych ofert, na realizację których proponuje się udzielić dotację albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta- wraz z uzasadnieniem;
- 7) Podpisy członków Komisji

§ 10. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Żabia Wola.

załącznik nr 1

do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

Żabia Wola, dnia.....

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta:		Numer oferty	
		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie?		
3.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta?		
8.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
9.	Czy oferta spełnia warunki określone w ogłoszeniu konkursowym?		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

załącznik nr 2

do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

Żabia Wola, dnia.....

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania:

.....

NAZWA OFERENTA		Numer oferty:	
		PUNKTY	MAX. LICZBA PUNKTÓW
I.	Wnioskowanie o fundusze spoza budżetu gminy		5
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:		30
	• Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
	• Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
	• Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
	• Zakres rzeczowy zadania		
III.	Celowość i zasadność zadania:		45
	• Cel zadania		
	• Zakładane rezultaty zadania		
IV.	Inne wybrane informacje dotyczące zadania:		20
	• Posiadane zasoby kadrowe		
	• Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych		
	• Doświadczenie w realizacji podobnych zadań		
	RAZEM		100

Uwaga:

Dofinansowaniu mogą podlegać wyłącznie wnioski, które otrzymają średnio **60** lub **więcej punktów**

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....

załącznik nr 3

do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

Żabia Wola, dnia.....

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Lp.	Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej	OCENA ilość punktów				
		Oferta nr ...	Oferta nr ...	Oferta nr ...	Oferta nr ...	Oferta nr ...
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Suma punktów:						

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Anna Filipowicz