**Program Współpracy Powiatu Chrzanowskiego
z organizacjami pozarządowymi
oraz innymi podmiotami
prowadzącymi działalność pożytku publicznego
na rok 2007**

**§1**

Podstawą Programu Współpracy Powiatu Chrzanowskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2007, zwanego dalej "Programem" jest art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

**§2**

Ilekroć w programie jest mowa o:

1. **"ustawie"** - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm..),
2. **"podmiotach programu"** - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy,
3. **"dotacji"** - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
4. **"konkursie"** - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 13 ustawy.
5. **"Powiecie"** - rozumie się przez to Powiat Chrzanowski
6. **"Zarządzie"** - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Chrzanowie
7. **"Radzie"** - rozumie się przez to Radę Powiatu Chrzanowskiego
8. **"Starostwie"** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Chrzanowie

**§3**

Współpraca pomiędzy podmiotami programu a Powiatem odbywa się na zasadach:

1. pomocniczości   -  uznającej   prawo  organizacji   pozarządowych  do   samodzielnego określania i rozwiązywania problemów, także należących do sfery zadań publicznych. Powiat stosuje zasadę względnego pierwszeństwa organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych, wspierając je w wypełnianiu tych zadań, które są gotowe realizować i które są zgodne z zadaniami Powiatu,
2. suwerenności   -   respektującej   niezależność   i   charakter   podmiotów   programu, zabraniającej nieuprawnionej ingerencji w funkcjonowanie organizacji,
3. partnerstwa - traktującego podmioty programu jako równouprawnionych partnerów w definiowaniu problemów społecznych, określaniu sposobów ich rozwiązywania oraz realizacji zadań publicznych,
4. efektywności - polegającej na wyborze najbardziej efektywnego sposobu realizacji zadań publicznych proponowanych do realizacji przez podmioty programu,
5. uczciwej konkurencji oraz jawności - co oznacza kształtowanie przejrzystych zasad współpracy, opartych na równych i jawnych kryteriach wyboru realizatora zadania publicznego.

**§4**

Współpraca odbywać się może w następujących formach:

1. powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na ich wykonanie,
2. wspierania realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
3. wypracowania form współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Powiatem,
4. wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności,
5. organizowania szkoleń dla organizacji pozarządowych na temat pozyskiwania środków, w tym z funduszy unijnych,
6. współorganizowania przedsięwzięć o charakterze powiatowym,
7. tworzenia w miarę potrzeb, wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym,
8. konsultowania z organizacjami pozarządowymi aktów normatywnych odpowiednio do zakresu ich działania,
9. udzielanie informacji o istnieniu innych sposobów finansowania, w tym o środkach funduszy UE, dotacjach celowych oraz innych źródłach,
10. udzielania referencji i rekomendacji Podmiotom Programu współpracujących z Powiatem, jeśli ubiegają się o inne źródła finansowania,
11. udostępnianie w miarę możliwości sali konferencyjnej budynku starostwa do realizacji zadań publicznych i użyczanie sprzętu,
12. prowadzenie i aktualizacja listy Organizacji Pozarządowych i innych podmiotów programu na stronie internetowej powiatu.

**§5**

W roku 2007 przewiduje się możliwość podjęcia współpracy w zakresie:

1. rozwoju lokalnego rynku pracy, w tym aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, promowania przedsiębiorczości,  organizowania  szkoleń w  zakresie  rozwoju  małych i średnich przedsiębiorstw oraz pozyskiwania środków,
2. kultury  fizycznej   i   sportu,  w tym  wspierania  organizacji  imprez   sportowych,  jaki rekreacyjnych, upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
3. kultury,  sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, organizowania imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym,
4. promocji i ochrony zdrowia, w tym wspierania idei prozdrowotnych,
5. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
6. przeciwdziałania patologiom społecznym,
7. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
8. ochrony ludności, pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych.

**§6**

1. Udział podmiotów programu w wykonywaniu zadań publicznych stanowiących ustawowe zadania Powiatu zapewnia się poprzez zlecanie realizacji tych zadań podmiotom, których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zlecanego zadania.
2. Zlecanie realizacji zadania publicznego może mieć formę:
	1. powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
	2. wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

**§7**

1. Podstawową formą zlecania zadań publicznych przez Powiat jest otwarty konkurs ofert chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecania.
2. Wzór oferty, umowy i sprawozdania z wykonania zadania publicznego został określony przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w Rozporządzeniu z dnia 27 grudnia 2005 r. (Dz.U.Nr264,poz.2207).
3. Wzór oferty wykonania zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej  określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki. Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz.U. Nr 44 poz. 427).
4. Wzór umowy wykonania zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz.U. Nr 61 poz. 545).
5. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz.U. Nr 44 poz. 428).
6. Tę samą ofertę na wykonanie zadania publicznego można złożyć tylko do jednego konkursu. Oferta złożona do różnych konkursów podlega wykluczeniu z postępowania konkursowego.

**§8**

1. Konkurs dla określonego zadania ogłasza Zarząd z 30 - dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w dzienniku o zasięgu lokalnym, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz stronie internetowej powiatu.
3. Zasady przeprowadzania procedur konkursowych określa Zarząd Powiatu Chrzanowskiego w drodze uchwały.

**§9**

1. Ofertę należy przygotować wg. następujących zasad:
	1. oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, nie należy zostawiać pustych rubryk /zaznaczać „nie dotyczy"/, nie można zmieniać układu formularza ofert,
	2. formularz oferty należy wypełnić w sposób czytelny np. komputerowo, na maszynie do pisania lub drukowanymi literami (oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane),
2. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
	1. aktualny odpis z właściwego rejestru,
	2. sprawozdanie merytoryczne (maksymalnie 2 strony) i finansowe za ostatni rok,
	3. oświadczenie   podmiotu   ubiegającego   się   o   dofinansowanie,   że   nie   zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych oraz innych podmiotów,
	4. statut opatrzony pieczątką organu rejestrującego.
3. Załączniki dostarcza się w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem,opatrzonej   na  każdej   ze   stron  dokumentu   aktualną datą oraz  podpisem  osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć w zapieczętowanej i opisanej odpowiednio kopercie na podany w ogłoszeniu o konkursie adres, zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 10**

1. W   konkursie   będą  rozpatrywane  tylko   oferty   kompletne,   złożone  w   terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Kryteria oceny:
	1. formalna zawartość oferty - kompletność oferty i załączników,
	2. merytoryczna wartość  złożonej   oferty,   zgodna z  hierarchią realizacji  zadań powiatowych,
	3. dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem powiatowym,
	4. możliwość realizacji zadania przez oferenta,
	5. kalkulacja kosztów realizacji zadania,
3. Szczegółowe,  kryteria i procedura oceny ofert w otwartym konkursie zawarte będą w Regulaminach Konkursów opracowanych przez odpowiednie merytoryczne wydziały Starostwa i zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu.

**§11**

1. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

**§12**

1. W uzasadnieniu wyboru oferty podaje się spełnienie przez oferenta wymogów określonych w Ustawie i w ogłoszeniu o konkursie.
2. Z oferentem, który wygrał konkurs, sporządzana jest pisemna umowa na powierzenie lub wspieranie realizacji zadania publicznego.
3. Podmiot, który realizuje zadanie, zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

**§13**

1. Podmioty programu mogą z własnej inicjatywy złożyć Zarządowi ofertę realizacji zadań publicznych.
2. Zarząd    rozpatruje    celowość    realizacji    zadań    publicznych,    o    których    mowa w ust. 1 i w ciągu 2 miesięcy od daty złożenia oferty informuje o podjętej decyzji, a w przypadku   stwierdzenia  celowości     realizacji   określonego   zadania  informuje składającego ofertę o trybie zlecania zadania publicznego w drodze konkursu ofert.
3. Jeżeli dane zadanie można zrealizować efektywniej, powierzenie może nastąpić w innym trybie niż udzielenie dotacji w trybie otwartego konkursu ofert, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania.

**§14**

1. W czasie   wykonywania   zadania   publicznego   zostanie   przeprowadzona   kontrola realizacji zadania pod kątem stanu jego realizacji, jakości oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania. Kontrola ta przeprowadzona będzie przez pracowników wydziału merytorycznego i Wydziału Finansowego.
2. Przy realizacji zadania obowiązuje kosztorys ofertowy stanowiący załącznik do umowy o dotację. Możliwe jest przesunięcie środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kalkulacyjnymi  do   10%,  co wymaga wyłącznie powiadomienia Zleceniodawcy.  Przy przesunięciach powyżej 10% wymagana jest pisemna zgoda Zleceniodawcy.
3. Dotowany podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni po upływie terminu, na który została zawarta umowa.
4. Na żądanie kontrolującego do sprawozdania należy dołączyć odpowiednie dokumenty księgowe   i   inne   dokumenty   w   wymaganej   przez   kontrolującego   formie   oraz udzielić    wszelkich    wyjaśnień    i    informacji    w    terminie    określonym    przez kontrolującego.
5. Przedkładane w sprawozdaniu dowody księgowe winny  spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), m.in. zatwierdzenie merytoryczne, formalne i rachunkowe, dekretację księgową wraz z datą i podpisem osoby zatwierdzającej.
6. Każdy dowód księgowy brany pod uwagę w rozliczeniu powinien na odwrocie zawierać:
	1. pieczątkę Zleceniobiorcy,
	2. podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe podmiotu,
	3. podpis osoby odpowiedzialnej za realizację merytoryczną zadania,
	4. opis zadania - czas i miejsce,
	5. przeznaczenia zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
	6. sposób finansowania danej usługi, towaru itp. - % udziału dotacji,
	7. informacje      o      stosowaniu      ustawy      Prawo      zamówień      publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zmianami).
7. Jeżeli  księgowość jest prowadzona nie przez Zleceniobiorcę,  ale przez jednostkę nadrzędną,  przechowywane  kserokopie  dowodów księgowych  winne  być  obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.
8. Jeśli podmiot jest płatnikiem VAT wymagane jest oświadczenie potwierdzające ten fakt.
9. Dowody   księgowe   dotyczące   rozliczenia   dotacji   powinny   być   ponumerowane jednolicie.  Sprawozdanie powinno zawierać zestawienie tychże dowodów, według którego powinny być one ułożone.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub nieprawidłowego wykorzystania środków publicznych Zarząd wyda zalecenia i ustali termin usunięcia nieprawidłowości.
11. Jeżeli Zleceniobiorca odmówi  usunięcia nieprawidłowości  lub  nie usunie ich w wyznaczonym terminie, środki finansowe wykorzystane niezgodnie z umową podlegają zwrotowi do budżetu Powiatu wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania dotacji.

**§15**

1. Za realizację Programu odpowiada Zarząd Powiatu w zakresie:
	1. podejmowania decyzji o kierunkach współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami programu,
	2. dysponowania środkami na ten cel, w ramach budżetu Powiatu,
	3. zatwierdzania Regulaminów Konkursowych,
	4. ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
	5. powoływania składu komisji konkursowej,
2. Wydział Promocji i Rozwoju odpowiada za:
	1. bieżące kontakty z organizacjami,
	2. przygotowanie co roku projektu Programu współpracy,
	3. zbieranie danych do aktualizacji wykazu organizacji pozarządowych i innych podmiotów,
	4. publikację ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku publicznego,
	5. konsultacji z organizacjami sposobu wypełniania ofert,
	6. publikację wyników konkursu,
	7. pomocy w opracowaniu poszczególnych Regulaminów Konkursowych,
	8. kontroli wydatkowania dotacji zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych
3. Wydziały merytoryczne Starostwa odpowiadają za:
	1. przygotowanie Regulaminów Konkursowych,
	2. przygotowywanie ogłoszeń o otwartych konkursach, ofert na realizacje zadań pożytku publicznego,
	3. koordynowania sporządzania umów z oferentami, których oferty zostały wybrane w konkursach,
	4. podpisywanie umów o dotacją
	5. kontrolę i ocenę wykonania zadania pod względem merytorycznym.
4. Wydział   Finansowy   odpowiada   za   kontrolę   wydatkowania   dotacji   pod   względem rachunkowym.

**§16**

1. Monitoring realizacji Programu Współpracy Powiatu Chrzanowskiego z Organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami na 2007 rok przeprowadza Wydział Promocji i Rozwoju wraz z odpowiednimi wydziałami merytorycznymi.
2. Wydział   Promocji   i   Rozwoju   przedstawia   corocznie   Zarządowi   sprawozdanie z realizacji programu.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 2 zostanie podane do publicznej informacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej powiatu.

**§17**

Zakres dotowania oraz wielkość przyznanych dotacji warunkowana jest posiadanymi środkami finansowymi, zapisanymi w budżecie powiatu chrzanowskiego na rok 2007, na realizację przedmiotowych zadań.