

**UCHWAŁA Nr 12/II/2018**  
**RADY GMINY ROŚCISZEWO**  
**z dnia 29 listopada 2018 roku**

**w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok”.**

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 19, art.18, ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ) oraz art. 5 a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) **Rada Gminy Rościszewo uchwala , co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się „Program współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**


Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rościszewo.

**§ 3**

Uchwała podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Rościszewie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
  
Jacek Bartoszewski

## **Program współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok**

### **I. Wstęp**

Gmina Rościszewo realizuje swoje zadania przy pomocy organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. 2018, poz. 450 ze.zm.).

W celu zapewnienia jak najlepszych warunków do działania w/w organizacji oraz określenia zasad i form współpracy opracowano niniejszy Program.

### **CELE PROGRAMU**

Celem Programu Współpracy Gminy Rościszewo z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2019 jest rozwój społeczno-ekonomiczny Gminy, poprawa jakości życia mieszkańców poprzez prowadzenie wspólnych działań z organizacjami pozarządowymi.

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ilekróć w niniejszym programie jest mowa o :

- 1) gminie rozumie się przez to gminę Rościszewo ,
- 2) radzie rozumie się przez to Radę Gminy Rościszewo,
- 3) urządzie rozumie się przez to Urząd Gminy Rościszewo,
- 4) wójcie rozumie się przez to Wójta Gminy Rościszewo,
- 5) sekretarzu rozumie się przez to Sekretarza Gminy Rościszewo,
- 6) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Rościszewo,
- 7) organizacji pozarządowej – rozumie się przez to osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw ,w tym fundacje i stowarzyszenie, nie będące jednostką sektora finansów publicznych ,w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
- 8) podmiocie – rozumie się przez to :
  - a) osobę prawną i jednostkę organizacyjną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku

Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania , jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

- b) stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) udziale środków własnych rozumie się przez to środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe nie pochodzące z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe organizacja pozarządowa lub podmiot ubiega się,
- 10) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2018 poz. 450 ze zm.)

## § 2

2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w Gminie Rościszewo opiera się na następujących zasadach:

- 1) **partnerstwa** – organizacjom zapewnia się uczestnictwo w ustalaniu zadań publicznych wykonywanych przez gminę oraz sposobu wykonywania tych zadań na równych prawach na zasadzie dobrowolności udziału,
- 2) **pomocniczości** - zgodnie z którą Gmina Rościszewo prowadzi działalność powierzając organizacjom pozarządowym wykonywanie zadań publicznych,
- 3) **efektywności** - w myśl której Gmina wykorzystuje współpracę z organizacjami pozarządowymi do efektywnej realizacji zadań społeczno – ekonomicznych, przestrzegając zasad uczciwej konkurencji oraz z zachowaniem wymogów określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 4) **jawności podejmowanych działań** - zgodnie z którą organy gminy udostępniają organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach i celach realizowanych zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z tymi organizacjami,
- 5) **legalności** - w myśl której wszelkie działania organów gminy oraz organizacji pozarządowych odbywają się w granicach i na podstawie przepisów prawa,
- 6) **suwerenności stron** – zgodnie z którą, stosunki między gminą, a organizacjami kształtowane będą z poszanowaniem wzajemnej autonomii i niezależności w swojej działalności statutowej.

## § 3

- 1. Uchwalając corocznie budżet, Rada Gminy rezerwuje w nim środki finansowe na realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

2. Na realizację zadań publicznych w 2019 roku Gmina Rościszewo zarezerwowała w budżecie kwotę 65000 zł.

### **III. Zakres współpracy**

#### **§ 4.**

1. Gmina realizuje zadania własne współpracując z organizacjami pozarządowymi i podmiotami w zakresie:

- 1) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym poprzez:

- a) działania opiekuńczo – wychowawcze prowadzone przez ogniska, świetlice i inne placówki opiekuńczo – wychowawcze dla dzieci i młodzieży z rodzin ubogich z dysfunkcjami emocjonalnymi,

- 2) ochrony i promocji zdrowia poprzez:

- a) przeciwdziałanie alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- b) promocja zdrowego stylu życia poprzez organizowanie konkursów, odczytów i prelekcji dla ogółu mieszkańców Gminy

- 3) upowszechniania kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży Gminy Rościszewo w wieku szkolnym poprzez:

- a) prowadzenie zajęć w następujących dziedzinach: piłka nożna, tenis stołowy, biegi przełajowe, lekkoatletyka, siatkówka i inne,
- b) organizowanie masowych imprez sportowo – rekreacyjnych, turniejów, olimpiad oraz innych imprez o podobnym charakterze,
- c) wspieranie udziału sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu ponad gminnym,

- d) organizowanie innych form aktywnego wypoczynku dla mieszkańców gm. Rościszewo ze szczególnym uwzględnieniem wypoczynku dzieci i młodzieży,

- 4) wspierania rozwoju sportu i rekreacji dorosłych mieszkańców Gminy
- 5) pielęgnowania tradycji oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej, oraz tożsamości lokalnej poprzez organizowanie spotkań, seminariów, konferencji, wystaw, koncertów, przygotowywanie publikacji książkowych o tematyce lokalnej.
- 6) Kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – wspieranie wszelkich form edukacji kulturalnej oraz upowszechnianie, promocja i popularyzacja twórczości lokalnej i wytwórczości artystycznej.

2. Rozszerzenie wykazu zadań, które mogą być powierzone organizacjom

pozarządowym i podmiotom, może zostać dokonane na wniosek Wójta, po akceptacji ich przez Radę w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

3. Poza wsparciem finansowym gmina może udzielać organizacjom pozarządowym i innym podmiotom pomocy w innych formach, a w szczególności w postaci:
  - 1) pomocy w uzyskaniu lokalu na działalność statutową organizacji pozarządowej oraz możliwości zwolnienia z podatku od nieruchomości na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 2) udostępnianiu lokalu komunalnego na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte
  - 3) umożliwienia organizacji przedsięwzięcia na terenie gminnych obiektów sportowych (stadionu, boisk szkolnych),
  - 4) pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,
  - 5) promocji działalności organizacji pozarządowych, podmiotów w skali mikro i makroregionalnej oraz międzynarodowej,
  - 6) udzielania rekomendacji organizacjom pozarządowym i podmiotom współpracującym z gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł,
  - 7) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
  - 8) konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami aktów normatywnych odpowiednio do zakresu ich działania.

#### **IV. Formy współpracy**

##### **§ 5.**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 1 ustawy na zasadach określonych w ustawie, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, może mieć formy:
  - 1) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
  - 2) wspierania takich zadań wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Wspieranie oraz powierzanie zadań o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
3. Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, przyjmujące zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 11 ust. 2 ustawy zobowiązane są do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio powierzenie zadania lub

wsparcia realizacji zadania, a gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środki publiczne w formie dotacji.

4. Powierzenie zadań może nastąpić w innym trybie niż w otwartym konkursie, jeżeli dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach (w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania).

#### § 6.

1. Tryb wyłonienia podmiotów do realizacji zadań pożytku publicznego określa ustawa lub inne przepisy szczególne powszechnie obowiązujące.
2. Zamieszczenie danego zadania w niniejszym programie nie daje uprawnienia podmiotom wymienionym w § 6 do otrzymania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
3. Ogłoszenia 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, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
  - 6) zrealizowanych przez gminę w roku **2018** i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji i dofinansowania przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom oraz jednostkom organizacyjnym podległym gminie lub przez nią nadzorowanym.
4. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty oraz jednostki organizacyjne podległe gminie lub przez nie nadzorowane.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 zamieszcza się w zależności od rodzaju zadania, w dzienniku lokalnym oraz Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rościszewie.

#### § 7.

1. Ogłaszając konkurs Wójt powołuje komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) sekretarz,

- 2) skarbnik lub zastępca skarbnika,
  - 3) kierownik właściwego merytorycznego wydziału urzędu (komórki organizacyjnej) lub osoba przez niego wskazana,
  - 4) przedstawiciel właściwej merytorycznej komisji rady.
3. W skład komisji konkursowej może wchodzić z głosem doradczym osoba, która w związku z wykonywaniem zawodu posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań – podlegających konkursowi.
  4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotu.

#### **§ 8.**

1. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez podanie na tablicy ogłoszeń urzędu wraz ze zwięzłym opisem zadania.
4. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Wójta odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
5. Rozpatrzenie odwołania przez Wójta następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.
6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu.

#### **§ 9.**

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe gminy muszą wykazać w składanej ofercie udział środków własnych.

#### **§ 10.**

1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, tytuł projektu,
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 3) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,



- 4) informacje wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania ,w tym finansowych wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
  - 6) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania .
2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. ( Dz.U. z 2018 r. poz. 2057 )
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad :
- 1) formularz oferty należy opracować w języku polskim
  - 2) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane )
  - 3) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
  - 4) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania,
  - 5) jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłoszonego przez niego projektu należy to jasno zaznaczyć (np. wpisach „nie dotyczy” ),
  - 6) podawane informacje winny być dokładnie i wystarczające szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów,
4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty :
- 1) kopię statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem, opatrzona aktualną datą pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
  - 2) wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego),
  - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok,
5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie pocztą lub osobiście na adres :

Urząd Gminy Rościszewo

ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo



6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres ,
- 2) tytuł zadania,
- 3) adnotacje „ nie otwierać przed posiedzeniem komisji otwarcia ofert”

7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust.5(np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału 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 ( niezależnie od daty stempla pocztowego ) mogą być odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie
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. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca,

## § 11

1. Przed otwarciem ofert ustala się prawidłowość oferty, co do wymogów określonych § 12 ust 6 programu oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert ,uwzględnia się:
  - 1) ocenie możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:
    - a) liczbie osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z efektu,
    - b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach ,
    - c) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
  - 2) ocenie przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym:
    - a) wysokość udziału środków własnych,
    - b) wysokość środków pochodzących z innych źródeł,
    - c) strukturze wydatków
  - 3) zgodność oferty z celami konkursu,
  - 4) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

## § 12

1. Organizacje pozarządowe i podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę na realizację zadań publicznych.
2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust.1 Wójt w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy:
  - 1) rozpatruje celowość realizacji zadania,
  - 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego.

## § 13

Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe i podmioty przyznawane jest po uchwaleniu budżetu gminy.

## § 14

1. 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 nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2018 r., poz. 2057).
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron umowy
  - 2) przedmiot umowy ( opis zadania, termin jego wykonania )
  - 3) wysokość, terminy przekazywania środków,
  - 4) formie i terminy rozliczania przekazanych środków,
  - 5) zapisy dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwy merytorycznie wydział (równorzędną komórkę organizacyjną ) urzędu lub członka kierownictwa urzędu,
  - 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
  - 7) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
  - 8) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
  
Jacek Barłószewski

## § 15

1. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje skarbnik gminy .
2. Nadzór którym mowa w ust.1 polega w szczególności na ocenie :
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - 3) prawidłowości wykonania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania ,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy
3. Kontrolę wykorzystania dotacji prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu ,na który umowa została zawarta wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz.U. 2018 r., poz. 2057).
5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy .

## § 16.

W celu uzgodnienia projektu niniejszego Programu w dniu 5 listopada 2018 r. zostały przeprowadzone konsultacje z organizacjami i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Konsultacji stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 200/XLI/10 Rady Gminy Rościszewo z dnia 9 listopada 2010 roku.