

UCHWAŁA Nr 47/VIII/2024
RADY GMINY ROŚCISZEWO
z dnia 29 listopada 2024 roku

w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi na 2025 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 5 a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) **Rada Gminy Rościszewo uchwala , co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się „Program współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi na 2025 rok”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

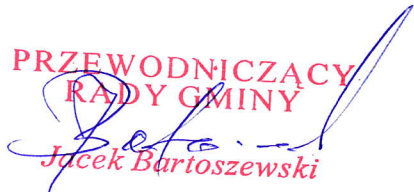
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rościszewo.

§ 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 2025 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. z 2024, poz. 1491).

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 2025 jest rozwój społeczno-ekonomiczny Gminy, poprawa jakości życia mieszkańców poprzez prowadzenie wspólnych działań z organizacjami pozarządowymi.

II. Postanowienia ogólne

§1

Ilekroć 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

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, tytule 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 Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań 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) ocenę 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 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 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,
 - 9) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

§ 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 5 do Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy .

§ 16.

W celu uzgodnienia projektu niniejszego Programu w dniu 6 listopada 2024 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 09 listopada 2010 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Jacek Bartoszewski