

## **UCHWAŁA Nr 120/XXI/12**

### **RADY GMINY ROŚCISZEWO z dnia 28 grudnia 2012 roku**

**w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi na 2013 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. poz. 873 z późn. zm.)

**Rada Gminy Rościszewo uchwala , co następuje:**

#### **§ 1.**

Przyjmuje się „Program współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi na 2013 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  
*Witold Dzi...*  
Witold Dzi...

## **Program współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi na 2013 r.**

### **I. Wstęp**

Gmina Rościszewo realizuje swoje zadania przy pomocy organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 roku, Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

W celu zapewnienia jak najlepszych warunków do działania w/w organizacji określone zasady i form współpracy opracowano niniejszy Program.

### **CELE PROGRAMU**

Celem Programu Współpracy Gminy Rościszewo z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2013 jest rozwój społeczno-ekonomiczny Gminy, poprawa jakości życia mieszkańców poprzez prowadzenie wspólnych działań z organizacjami pozarządowymi.

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ilekcroć 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 posiadającą osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów o fundacjach i stowarzyszeniach, nie będące jednostką sektora finansów publicznych, rozumienie 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, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania , jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności społecznej

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, o kulturowej, oraz tożsamości lokalnej poprzez organizowanie spotkań, konferencji, wystaw, koncertów, przygotowywanie publikacji księgarskich o tematyce lokalnej.
  - 6) Kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – wspieranie wszelkich form kulturalnej oraz upowszechnianie, promocja i popularyzacja twórczości i wytwórczości artystycznej.
2. Rozszerzenie wykazu zadań, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym i podmiotom, może zostać dokonane na wniosek i po akceptacji ich przez Radę w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego planu współpracy Gminy Rościszewo z organizacjami pozarządowymi i 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 spotkań z nimi,
    - 3) umożliwienia organizacji przedsięwzięcia na terenie gminnych obiektów (stadionu, boisk szkolnych),
    - 4) pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,
    - 5) promocji działalności organizacji pozarządowych, podmiotów w skali 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 możliwościach współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
    - 8) konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami aktów normatywnych, w tym w zakresie ich działalności.

#### **IV. Formy współpracy**

##### **§ 5.**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określonych w ustawie, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, może nastąpić:
  - 1) powierzchni wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na ich realizację, 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.

1. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu
3. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez podanie 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 wniesienia i jest ostateczne.
6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu realizacji zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej.

### § 9.

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe, powinien 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 oraz o wykonanych zadaniach, w tym finansowych wysokości środków własnych 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 Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U. Nr 6, poz. 25 )
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 czysty (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 pytania,
  - 5) jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłoszonego projektu należy to jasno zaznaczyć (np. wpisach „nie dotyczy”)
  - 6) podawane informacje winny być dokładne i wystarczające szczególnie należy zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów,
4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty :
  - 1) kopię statutu potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzona pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
  - 2) wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (np. Krajowy

- 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości zadania informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania p

### § 13

Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe 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 umowy z wnioskodawcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie (Dz.U.Nr.6, poz.25).
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 (równorzędną komórkę organizacyjną ) urzędu lub członka kierownictwa
  - 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
  - 7) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku niewywiązania się z postanowień umowy,
  - 8) 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 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 Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego ,ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego wzoru sprawozdania ( Dz.U.Nr 6, poz. 25).
5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

### § 16.

W celu uzgodnienia projektu niniejszego Programu zostały przeprowadzone 15.11.2012 r. Konsultacje z organizacjami i podmiotami, o których mowa w art.