

Zarządzenie nr 10/XII/23
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 11 grudnia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zlecania zadań publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11, art. 12 oraz art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz Rozporządzeniem 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin zlecania zadań publicznych, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 1/XII/19 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu zlecania zadań publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNIĄCY FUNKCJE
BURMISTRZA
USTRZYK DOLNYCH
Paweł Germański

REGULAMIN ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
- 2) gminie – rozumie się przez to gminę Ustrzyki Dolne,
- 3) organizacji – rozumie się przez to podmioty wymienione w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
- 4) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy,
- 5) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 6) programie – rozumie się przez to roczny program współpracy gminy Ustrzyki Dolne z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 7) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
- 8) Rozporządzeniu w sprawie uproszczonego wzoru oferty – rozumie się przez to Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055),
- 9) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Ustrzyk Dolnych,
- 10) koordynatorze – rozumie się przez to koordynatora współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) udziale własnym organizacji – rozumie się przez to wkład finansowy oraz pozafinansowy w realizację zlecanego zadania publicznego, przy czym w kosztorysie projektu ujmuje się wyłącznie środki finansowe, wkład osobowy lub rzeczowy,
- 12) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych,
- 13) wkładzie osobowym - rozumie się przez to nieodpłatną i dobrowolną pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami i kartami pracy lub oświadczeniami o wykonaniu powierzonych im zadań oraz nieodpłatną i dobrowolną pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań i zestawieniami pracy społecznej członków, określającymi rodzaj wykonanej pracy,

- 14) wkładzie rzeczowym – rozumie się przez to wniesione do projektu składniki majątkowe, np. lokal, sprzęt, materiały, nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Wkładem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego).

§ 2.

Regulamin określa szczegółowy tryb postępowania w sprawie udzielenia dotacji, o których mowa w Programie, sposób ich rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania zleconego organizacjom.

Rozdział II Otwarty konkurs ofert

§ 3.

1. Burmistrz Ustrzyk Dolnych ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych.
2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1, ogłaszany jest po przyjęciu przez Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych uchwały w sprawie Programu na dany rok, z zastrzeżeniem przypadków, gdy termin ogłoszenia konkursu lub wyłonienia organizacji, która będzie realizowała dane zadanie publiczne, wynika z odrębnych przepisów lub zawartych umów.
3. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających.
4. Konkursy uzupełniające mogą być ogłaszane w przypadku niewykorzystania lub zwiększenia wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych oraz złożenia przez organizację oferty realizacji zadania publicznego w trybie art. 12 ustawy, gdy na realizację wnioskowanego zadania zabezpieczone są środki finansowe w budżecie Gminy.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego zamieszczenie na oficjalnej stronie internetowej Gminy, tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:
 - 1) organizacje pozarządowe,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające 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 pożytku publicznego,
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) spółdzielnie socjalne,
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2048), które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów

statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje wymienione w ust. 1, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego.

§ 6.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, w terminie określonym w ogłoszeniu, oferty w siedzibie Urzędu lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny Urzędu (liczy się data wpływu do Urzędu), z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert”.
2. Listę podmiotów ubiegających się o realizację zadań publicznych umieszcza się, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od upływu terminu składania ofert, na okres 7 dni, na oficjalnej stronie internetowej Gminy, tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

1. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu lub w Rozporządzeniu w sprawie uproszczonego wzoru oferty.
2. Na stronie tytułowej oferty, w pozycji „rodzaj zadania publicznego”, wnioskodawca określa obszar współpracy do którego adresuje ofertę.
3. Oferta dla swej ważności winna być opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa, a w konsekwencji pozostanie bez rozpatrzenia.

§ 8.

1. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
2. Budżet projektu może uwzględniać wyłącznie mieszkańców Gminy, z zastrzeżeniem zapisów § 10 ust. 1 pkt 6 Regulaminu.
3. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania, organizacja zobowiązana jest do wykazania się wkładem własnym (finansowym, rzeczowym lub osobowym) w wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie.
4. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy powinien być skalkulowany według ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
5. Kalkulacji wartości wkładu rzeczowego należy dokonać jedynie w zakresie w jakim będzie on wykorzystany podczas realizacji zadania. Wkład rzeczowy powinien być skalkulowany według ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
6. Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz dotyczące zadań wykraczających poza zakres rzeczowy określony w ogłoszeniu, a także oferty w których wysokość wnioskowanej dotacji przekracza wskazaną

w ogłoszeniu kwotę środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w danym obszarze, nie będą rozpatrywane.

7. Z uwagi na specyfikę oraz charakter danego zadania publicznego dopuszcza się możliwość określenia w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych odrębnych kryteriów oceny ofert oraz zasad ich wyboru.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
9. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
10. Za poprawność złożonego wniosku odpowiada wnioskodawca.

Rozdział III **Weryfikacja ofert**

§ 9.

1. Złożone oferty są rejestrowane przez pracownika Urzędu.
2. W przypadku ofert, w których wnioskodawca nie zadeklarował do jakiego obszaru są one adresowane, pracownik Urzędu wzywa upoważnionego przedstawiciela organizacji do niezwłocznego uzupełnienia oferty. W przypadku braku odpowiedzi w określonym terminie przedmiotowa oferta pozostanie bez rozpatrzenia.
3. W przypadku, gdy jeden podmiot aplikuje do więcej niż trzech zakresów współpracy oraz w przypadku, gdy jeden podmiot aplikuje do pojedynczego zakresu współpracy z więcej niż jedną ofertą realizacji zadania publicznego, pracownik Urzędu wzywa w jednym i w drugim przypadku upoważnionego przedstawiciela organizacji do niezwłocznego wskazania, która ze złożonych ofert ma być rozpatrywana. W przypadku braku odpowiedzi w określonym terminie złożone oferty organizacji pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 10.

1. Złożone oferty są rozpatrywane przez koordynatora pod względem formalnym, zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
 - 1) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - 2) złożenie oferty w terminie oraz na obowiązującym formularzu,
 - 3) zgodność oferty ze stanem faktycznym i prawnym (aktualność danych rejestrowych, umocowanie prawne osób reprezentujących organizację),
 - 4) zgodność oferty ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację,
 - 5) zgodność zadania, o którego realizację ubiega się organizacja, z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu,
 - 6) adresowanie zadania wyłącznie do mieszkańców Gminy lub - w uzasadnionych przypadkach – zespołów młodzieżowych z siedzibą w Gminie (niezależnie od adresu zamieszkania ich członków), uczniów ustrzyckich szkół, a także dzieci uczęszczających do ustrzyckich przedszkoli.
 - 7) terminowe i rzetelne rozliczenie dotacji otrzymanych przez podmiot składający ofertę z budżetu Gminy w poprzednich latach.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełniania bądź korekty oczywistych omyłek w złożonych ofertach do dnia poprzedzającego obrady komisji konkursowej z danego zakresu współpracy.

§ 11.

1. Oferty spełniające kryteria formalne są zbiorczo przekazywane do właściwej dla danego zakresu komisji konkursowej, która ocenia oferty według kryteriów określonych w § 14 ust. 3.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu konkursu.
3. Po zakończeniu procedury konkursowej koordynator informuje organizację o przyczynach formalnego odrzucenia oferty.

Rozdział IV **Komisje konkursowe**

§ 12.

1. Komisje konkursowe powoływane są odrębnie dla poszczególnych zakresów współpracy określanych corocznie w Programie.
2. W skład komisji konkursowych wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – osoba wskazana przez Burmistrza Ustrzyk Dolnych,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji – koordynator odpowiedzialny merytorycznie za współpracę z organizacjami,
 - 3) pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za dany zakres współpracy - pełniący funkcję sekretarza komisji konkursowej,
 - 4) pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektów w zakresie finansowym - pełniący funkcję członka komisji konkursowej,
 - 5) dwie osoby wskazane przez podmioty, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
3. Do członków komisji konkursowych biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Każdy z członków komisji konkursowej składa do protokołu oświadczenie o braku lub istnieniu powiązań z organizacjami składającymi ofertę w danym konkursie. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu powiązań z organizacją składającą ofertę w konkursie członek komisji nie bierze udziału w ocenie oferty w dalszym postępowaniu konkursowym dotyczącym danej oferty.
5. Do członków komisji wskazanych przez podmioty, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, stosuje się przepisy ustawy dotyczące wyłączenia przedstawicieli podmiotów biorących udział w konkursie ofert.

§ 13.

1. Posiedzenia komisji odbywać się będą w siedzibie Urzędu.
2. Terminy posiedzeń ustala przewodniczący komisji.
3. Komisja konkursowa może obradować w niepełnym składzie, w liczbie minimum 3 osób, w tym obligatoryjnie z udziałem przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji.

§ 14.

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do komisji konkursowej, która dokonuje ich oceny merytorycznej i przygotowuje dla Burmistrza wykaz ofert, któremu rekomenduje udzielenie dotacji wraz z propozycją ich wysokości.
2. Komisja konkursowa podczas oceny merytorycznej ofert stosuje system punktowy.

3. Komisja konkursowa podczas oceny merytorycznej uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i ocenia oferty według następujących kryteriów (z zastrzeżeniem § 8 ust. 7 Regulaminu):
- 1) wartości merytorycznej oferty:
 - a) zdefiniowanie problemu społecznego i przeprowadzanie jego prawidłowej diagnozy (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne Gminy, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorców zadania) – maksymalna liczba punktów: 4 pkt,
 - b) wskazanie czytelnego i jasnego celu głównego oraz celów szczegółowych projektu – maksymalna liczba punktów: 2 pkt,
 - c) czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty i spójny z kosztorysem – maksymalna liczba punktów: 4 pkt,
 - d) określenie możliwych do osiągnięcia rezultatów zadania poprzez realizację zaplanowanych działań, ich wpływu na adresatów oraz możliwość ich wykorzystania po zakończeniu realizacji zadania – maksymalna liczba punktów: 2 pkt,
 - e) dokonanie opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu i sposobu ich rekrutacji – maksymalna liczba punktów: 2 pkt.
 - 2) budżetu projektu:
 - a) czytelność budżetu projektu i adekwatność zaproponowanych środków budżetowych do zaplanowanego zadania – maksymalna liczba punktów: 4 pkt,
 - b) racjonalność przewidzianych kosztów - poszczególnych stawek rynkowych – maksymalna liczba punktów: 2 pkt,
 - c) spójność poszczególnych pozycji budżetu z opisanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji, określenie w budżecie wszystkich niezbędnych pozycji do realizacji zadania – maksymalna liczba punktów: 2 pkt,
 - d) zaplanowanie przez organizację udziału wkładu własnego finansowego lub świadczeń pieniężnych od odbiorców na realizację zadania – maksymalna liczba punktów: 4 pkt,
 - e) zaplanowanie przez organizację udziału własnego pozafinansowego (osobowego i rzeczowego) na realizację zadania – maksymalna liczba punktów: 4 pkt.
 - 3) możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację: posiadanie potencjału organizacyjnego i zasobów niezbędnych do skutecznej realizacji zadania (np. doświadczoną kadrę, bazę lokalową zgodną z potrzebami projektu, zaplecze zaplanowane w budżecie projektu) – maksymalna liczba punktów: 2 pkt,
 - 4) kryteriów dodatkowych:
 - a) realizacja projektu partnerskiego – maksymalna liczba punktów: 1 pkt,
 - b) innowacyjny i nowatorski charakter projektu – maksymalna liczba punktów: 1 pkt.
4. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez komisję konkursową z wykorzystaniem Karty oceny oferty.
5. Członkowie komisji konkursowej oceniają oferty podczas posiedzenia Komisji, według kryteriów określonych w § 14 ust. 3.
6. Końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej oceniających daną ofertę.
7. Oferty mogą uzyskać maksymalnie 34 punkty, przy czym oferty aby otrzymać rekomendację do dofinansowania muszą uzyskać co najmniej 21 punktów.

8. Komisja konkursowa, na podstawie Kart oceny ofert, tworzy listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które otrzymały najwyższą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.
9. W przypadku gdy suma dofinansowania oczekiwanego przez podmioty biorące udział w konkursie przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
10. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej organizacja może dokonać aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów lub odstąpić od zawarcia umowy. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.
11. Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania, który celem zatwierdzenia przedkłada Burmistrzowi wraz z wykazem ofert, którym nie przyznano dofinansowania, oraz wykazem ofert rekomendowanych do dofinansowania, zawierającym dane organizacji wnioskujących, nazwę zlecanego zadania, ocenę oferty oraz proponowaną kwotę dotacji.
12. Protokół podpisywany jest przez członków Komisji konkursowej.

Rozdział V

Wyniki konkursu

§ 15.

1. Decyzję o wyborze ofert, udzieleniu bądź nieudzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz w formie zarządzenia.
2. Burmistrz rozstrzygając konkurs ofert może nie przyjąć rekomendacji Komisji konkursowej.
3. Burmistrz podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu z prac Komisji konkursowej wraz z załącznikami.
4. Zarządzenie w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zamieszcza się na oficjalnej stronie internetowej Gminy, tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania konkursowego przez Burmistrza.
5. Koordynator powiadamia organizacje o wynikach postępowania konkursowego, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
6. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

Rozdział VI

Przekazanie dotacji oraz realizacja zadania

§ 16.

1. Organizacje zobowiązane są do przedłożenia:
 - 1) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszymi niż zadeklarowane w ofercie,
 - 2) korekty harmonogramu realizacji zadania – o ile zachodzi taka konieczność,
 - 3) ewentualnej aktualizacji opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez Komisję konkursową elementy oferty,

- 4) pobranego samodzielnie wydruku komputerowego aktualnej informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, bądź potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu organizacji,
 - 5) informacji o numerze konta bankowego,
 - 6) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy (porozumienia) zawartej z partnerem lub podwykonawcą, określającej obowiązki stron umowy.
2. Ponadto organizacje zobowiązane są do:
- 1) informowania Gminy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od organizacji, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowanie środków finansowych – niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni,
 - 2) podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez organizację na zasadach określonych w umowie.
3. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie zawarta po dostarczeniu przez organizację dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 Regulaminu, przy czym wyżej wymienione dokumenty powinny być dostarczone do siedziby Urzędu w terminie do:
- 1) 7 dni od dnia otrzymania przez organizację powiadomienia o przyznaniu dotacji – w przypadku zadań realizowanych w pierwszym kwartale roku objętego konkursem,
 - 2) 30 dni przed rozpoczęciem terminu realizacji zadania – w przypadku zadań realizowanych po pierwszym kwartale roku objętego konkursem.
4. Niedostarczenie wymaganych dokumentów w terminie określonym w ust. 3 jest równoznaczne z rezygnacją organizacji z realizacji zadania.

§ 17.

1. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na:
 - 1) pokrycie kosztów administracyjnych podmiotu, w wysokości przekraczającej 10% kwoty dotacji. Jako koszty administracyjne podmiotu związane z realizacją zadania rozumie się:
 - a) koszt zarządu i obsługi księgowej projektu,
 - b) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania;
 - c) remonty budynków;
 - d) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego;
 - e) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
 - f) wydatki poniesione w związku z przygotowaniem oferty.
2. Dotacja na realizację zadania publicznego przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.
4. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego zostanie uznany za zachowany, jeżeli nie zwiększy się on o więcej niż 0,2 %.
5. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie - wydatek ten zostanie uznany za zgodny z umową wówczas, gdy nie nastąpi jego zwiększenie o więcej niż 15 %.

Rozdział VII

Rozliczenie dotacji

§ 18.

1. W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego organizacje zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, przy czym każdy dokument wprowadzany do ewidencji księgowej jako dowód księgowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby przyjmującej towar lub usługę będące przedmiotem operacji gospodarczej,
 - f) opis merytoryczny dokumentu zawierający informacje o rodzaju towaru lub zakupionej usługi, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz z jakich środków wydatek został sfinansowany – wraz ze wskazaniem numeru umowy oraz nazwy zadania publicznego,
 - g) zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej,
 - h) dekretację dowodu księgowego na kontach księgowych, z wyłączeniem kościelnych osób prawnych oraz podmiotów prowadzących ewidencję księgową w oparciu o podatkową księgę przychodów i rozchodów,
 - i) jeśli zapłata nastąpiła gotówką – adnotację: „wypłatę ujęto w raporcie kasowym nr... poz... z dn...” (z wyłączeniem kościelnych osób prawnych) z potwierdzeniem odbioru gotówki,
 - j) jeśli zapłata nastąpiła przelewem – adnotację: „zapłacono przelewem w dn”,
 - k) w przypadku wypłaty wynagrodzeń – informację kiedy wypłacono wynagrodzenie netto oraz kiedy odprowadzono należny podatek do Urzędu Skarbowego i należne składki do ZUS.
 - 2) wydatkowania finansowych środków własnych w terminie realizacji zadania (dotyczy to również należnego podatku do Urzędu Skarbowego oraz należnych składek do ZUS) oraz w wysokości nie mniejszej niż wskazana w kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy, przy czym:
 - a) za finansowe środki własne uważa się sumę własnego wkładu finansowego, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, a także środki z innych źródeł;
 - b) za pozafinansowy wkład własny w realizację zadania uważa się wkład rzeczowy oraz wkład osobowy wraz z kalkulacją;
 - c) w przypadku zmniejszenia finansowego wkładu własnego organizacji zwrotowi podlega proporcjonalna część dotacji,
 - d) wysokość środków finansowych własnych, środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych oraz pozostałych środków może się zmienić, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

- 3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu. Sprawozdania należy składać w siedzibie Urzędu lub przesać je na adres korespondencyjny Urzędu (liczy się data wpływu do Urzędu o), przy czym w części II sprawozdania – pkt 1 „Rozliczenie wydatków za rok ...” w kolumnie „Koszty zgodnie z umową (w zł)” należy wpisać koszty poszczególnych działań w rozbiciu na odpowiednie pozycje zawarte w złożonej ofercie realizacji zadania publicznego, a w kolumnie „Faktycznie poniesione wydatki (w zł)” ująć należy kwotę jaka została poniesiona podczas realizacji zadania.
- 4) w przypadku, gdy w danym roku budżetowym organizacja otrzyma z budżetu Gminy więcej niż jedną dotację (niezależnie od trybu jej przyznania) - do złożenia koordynatorowi w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego odrębnego tabelarycznego zestawienia wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją tego zadania. Zestawienie to winno zawierać numer dokumentu księgowego, datę jego wystawienia, wartość faktury/rachunku oraz wysokość kwoty jaka dotyczy realizacji rozliczanego zadania, celem zweryfikowania kwalifikowalności danego dokumentu do rozliczenia.

§ 19.

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.
2. Organizacja może przekazać część realizacji zadania partnerowi lub podwykonawcy wyłącznie za zgodą Gminy zapisaną w umowie.
3. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania, podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
4. Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązana jest do przedstawienia w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego informacji na temat ostatecznej wysokości odsetek bankowych od środków uzyskanych z dotacji, a zgromadzonych na rachunku bankowym. Odsetki powinny być wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania lub zwrócone na rachunek bankowy Gminy wskazany w umowie.
5. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, organizacja zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi od daty przekazania dotacji jak od zaległości podatkowych.

Rozdział VIII

Kontrola wykonania zleconego zadania publicznego

§ 20.

1. Burmistrz sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Gminy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez organizację wraz

z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie organizacji, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 21.

1. Kontrola, o której mowa w § 20, obejmuje:
 - 1) stan realizacji zadania oraz wykonania go zgodnie z umową,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz wykorzystanie deklarowanego udziału własnego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Kontrola dokumentów księgowych przeprowadzana jest w zakresie i na zasadach określonych w instrukcji w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów (dowodów) księgowych i ksiąg rachunkowych obowiązującej w Urzędzie, przyjętej odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. Organizacja na żądanie kontrolującego zobowiązana jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz uprawnieni przedstawiciele organizacji.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Burmistrz wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
6. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Gminy wraz z odsetkami liczonymi od dnia przekazania dotacji jak od zaległości podatkowych.

Rozdział IX Składanie ofert poza konkursem

§ 22.

1. Podmioty wymienione w § 5 ust. 1 Regulaminu mogą z własnej inicjatywy (w trybie art. 12 ustawy) złożyć wniosek o realizację zadania publicznego poza otwartym konkursem ofert, w tym dotyczący realizacji zadania o dużym znaczeniu dla społeczności lokalnej, nie ujętego w katalogu zadań priorytetowych wskazanym w Programie, ale mieszczącego się w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji;
 - 2) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

§ 23.

1. Burmistrz, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku:
 - 1) rozpatruje celowość realizacji zadania określonego we wniosku, o którym mowa w § 22,
 - 2) informuje organizację o podjętej decyzji oraz o trybie zlecania zadania publicznego i terminie ogłoszenia konkursu,

- 3) w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego ogłasza otwarty konkurs ofert zgodnie z trybem określonym w Rozdziale II.
2. Wniosek złożony z własnej inicjatywy, w konsekwencji którego został ogłoszony otwarty konkurs ofert, traktowany jest jako oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział X

Zlecanie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert – tryb małych grantów

§ 24.

1. Na podstawie oferty podmiotu wskazanego w § 5 ust. 1 Regulaminu Burmistrz może zlecić organizacji, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym spełniającego łącznie następujące warunki:
 - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł,
 - 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
 - 3) łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji z pominięciem otwartego konkursu ofert, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
2. Oferta, o której mowa w § 25 ust. 1, musi spełniać wymogi określone w § 7 i w § 8 Regulaminu oraz winna być złożona w danym roku budżetowym, w którym zadanie będzie realizowane i nie później niż na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania.

§ 25.

1. Oferta realizacji zadania publicznego, która spełnia kryteria określone w § 24 rejestrowana jest przez koordynatora organizacji pozarządowych.
2. Koordynator dokonuje analizy formalnej oferty, według następujących kryteriów:
 - a) organizacja jest uprawniona do udziału w konkursie,
 - b) oferta realizacji zadania publicznego jest przygotowana na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia w sprawie uproszczonego wzoru oferty,
 - c) oferta dotyczy zadania wymienionego w Programie,
 - d) oferta jest zgodna z działalnością statutową organizacji,
 - e) termin realizacji zadania nie przekracza 90 dni,
 - f) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000,00 złotych,
 - g) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, innymi rejestrami lub pełnomocnictwami) w imieniu organizacji,
 - h) oferta została złożona w formie kompletnej – do oferty dołączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z ewidencji lub rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy.
3. Koordynator, na podstawie analizy oferty realizacji zadania publicznego oraz analizy formalnej oferty według kryteriów oceny określonych w § 25 ust. 2 Regulaminu, wydaje opinię na temat celowości realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym wraz z propozycją kwoty dotacji.
4. Opinię, o której mowa w ust. 3, Koordynator przedkłada Burmistrzowi, który w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty

do Urzędu podejmuje decyzję o celowości realizacji wnioskowanego zadania publicznego (poprzez przyznanie lub odmowę przyznania dotacji).

5. Burmistrz zatwierdza propozycję wysokości przyznanej dotacji lub dokonuje zmiany jej wysokości, co potwierdza podpisem na Karcie oceny formalnej oferty.
6. W przypadku negatywnej opinii formalnej, oferta pozostaje bez rozpatrzenia.
7. W odniesieniu do wyników postępowania przeprowadzonego z pominięciem otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.

§ 26.

1. W przypadku stwierdzenia przez Burmistrza celowości realizacji wnioskowanego zadania publicznego, oferta podlega zamieszczeniu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 3) na stronie internetowej Gminy.
2. W okresie zamieszczenia oferty zgodnie z ust. 1 każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, oraz po rozpatrzeniu uwag zawierana jest umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

§ 27.

Zadanie zlecone z pominięciem otwartego konkursu ofert podlega zasadom rozliczania i kontroli określonym w rozdziałach VII i VIII tego Regulaminu.