

ZARZĄDZENIE Nr 2/W/2013
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 14 stycznia 2013 r.

w sprawie określenia procedury postępowania konkursowego, udzielania dotacji, realizacji zadania oraz jego rozliczenia

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 132, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 3, 5, 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

Zlecanie realizacji zadań publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, jako zadań zleconych w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, może mieć formy:

- 1) **POWIERZANIA WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**,
wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
lub
- 2) **WSPIERANIA WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**,
wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 2.

Wspieranie oraz powierzanie zadań, o których mowa w §1. odbywa się po przeprowadzeniu **OTWARTEGO KONKURSU OFERT**.

§ 3.

Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zobowiązane są do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie zadania lub wsparciu realizacji zadania, a zlecniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków publicznych w formie dotacji celowej.

§ 4.

Termin do składania ofert nie może być krótszy niż **21 dni** od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia w BIP Gminy Sadki, na stronie www Gminy Sadki oraz w siedzibie Urzędu Gminy Sadki.

§ 5.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) Rodzaju zadania;
- 2) Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) Zasadach przyznawania dotacji;
- 4) Terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) Terminie składania ofert;
- 6) Trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) Zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 6.

Po upływie terminu składania ofert Wójt Gminy Sadki powołuje **KOMISJĘ KONKURSOWĄ** w celu opiniowania złożonych wniosków.

§ 7.

1. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) Osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie (formularz zgłoszeniowy stanowi zał. Nr 1);
- 2) Przedstawiciel Rady Gminy Sadki;
- 3) Przedstawiciele Urzędu Gminy Sadki.

2. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, jeżeli:

- 1) Żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;
- 2) Wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
- 3) Wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

§ 8.

W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, na zaproszenie Komisji.

§ 9.

Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 10.

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

§ 11.

Wyniki z rozstrzygnięcia konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez podanie w BIP Gminy Sadki, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej www.sadki.pl.

§ 12.

Po ogłoszeniu wyników oceny formalnej w BIP i na stronie internetowej, dopuszcza się możliwość złożenia ewentualnych poprawek w ciągu **5 dni kalendarzowych**.

§ 13.

Po tym terminie w przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie będzie rozpatrywana.

§ 14.

1. Przy ocenie punktowej oferty Komisja, jako kryterium oceny stosuje **KARTĘ OCENY PROJEKTU**, która stanowi (załącznik Nr 2) do niniejszego zarządzenia.
2. Karta zawiera 2 etapy:
 - 1) Pierwszy etap – kryteria formalne;
 - 2) Drugi etap – kryteria merytoryczne.
3. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych działach, członkowie Komisji uzgadniają wspólną, ostateczną ocenę.
4. W przypadku ofert z największą ilością głosów, rekomendowanych przez Komisję do dotowania, a wymagających poprawek, Komisja powinna w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
5. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Komisji.
6. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
7. Wytypowani przez Komisję członkowie Komisji mogą odwiedzać aplikujące organizacje w celu zapoznania się z ich działalnością.
8. **PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ** zawierający zbiorczy arkusz ocen w sprawie ostatecznego wyboru oferty/ofert, przekazywany jest niezwłocznie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Sadki, który **rozstrzyga otwarty konkurs ofert zarządzeniem**.

§ 15.

Po dokonaniu oceny merytorycznej ofert zgłoszonych do konkursu Wójt wydaje zarządzenie o rozstrzygnięciu konkursu i udzielonych dotacjach.

§ 16.

Po zamieszczeniu wykazu organizacji w BIP i na stronie internetowej, którym przydzielono wsparcie finansowe, organizacje w ciągu 7 dni kalendarzowych składają korektę rzeczową i finansową zadania.

§ 17.

W terminie do 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu można żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 18.

OFERTA na realizację zadań publicznych powinna zawierać w szczególności:

- 1) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, tytuł projektu;
- 2) Termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) Informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- 5) Informację o:
 - posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
 - planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- 6) Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

§ 19.

1. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione art. 3 ustęp 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (dwie lub więcej) mogą złożyć **OFERTĘ WSPÓLNĄ**.
2. Oferta powyższa musi wskazywać:
 - 1) Jakie działania będą wykonywały poszczególne podmioty wymienione w ust. 1.;
 - 2) Sposób reprezentacji podmiotów wymienionych w ust. 1. wobec organu administracji publicznej;
 - 3) Do oferty załącza się umowę o partnerstwie podmiotów wymienionych w ust. 1.
3. Podmioty wymienione w ust. 1. Ponoszą wspólną odpowiedzialność za zobowiązanie wykonania zadania publicznego określone w umowie.

§ 20.

Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadania publicznego powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. 2011 r., Nr 6, poz.25).*

§ 21.

Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- 1) Formularz oferty należy wypełnić w języku polskim;
- 2) Oferta musi być przedstawiona w sposób czytelny;
- 3) Nie należy zmieniać układu pytań;
- 4) Oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
- 5) Podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.

§ 22.

Wraz z ofertą należy przedstawić dokumenty wymienione w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

§ 23.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie, pocztą, kurierem lub osobiście, na adres w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie:

Urząd Gminy Sadki
ul. Strażacka 11
89-110 Sadki

§ 24.

Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) Pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres;
- 2) Tytuł i numer zadania;
- 3) Adnotację **"nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert"**.

§ 25.

1. Przed otwarciem ofert ustala się prawidłowość oferty, co do wymogów określonych w § 23. i § 24. oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Oferta złożona bez zastosowania w § 22. i § 23 nie będzie brała udziału w konkursie.

§ 26.

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.

§ 27.

Odpowiedzialność za dostarczone oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.

§ 28.

Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

§ 29.

Przy rozpatrywaniu ofert, uwzględnia się kryteria oceny formalnej i merytorycznej.

§ 30.

Organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę na realizację zadania publicznego w trybie uproszczonym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§ 31.

W terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, organ wykonawczy zamieszcza ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres 7 dni.

§ 32.

Każdy, w terminie 7 dni od zamieszczenia oferty może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

§ 33.

Po rozpatrzeniu oferty, określeniu celowości zadania Wójt niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

§ 34.

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

§ 35.

Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

§ 36.

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia zadania publicznego, na które została zawarta umowa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. 2011r. Nr 6, poz. 25)*.
2. Do sprawozdania końcowego należy załączyć:
 - 1) Kserokopie potwierdzone dwustronnie przez Dotowanego “Za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (faktur, rachunków), dotyczących wydatków finansowych z dotacji Gminy Sadki, opatrzonych przez Dotowanego:
 - a) klauzulą “Płatne ze środków Gminy Sadki w wysokości (kwota)” oraz kwotę pokrytą z własnych środków, jeśli takowa była poniesiona,
 - b) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy i numeru pozycji w kosztorysie ofertowym,
 - c) oświadczeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-finansowym oraz podpisami i imiennymi pieczętkami osób do tego upoważnionych,
 - d) oświadczeniem o tym, że przy wydatkowaniu dotacji zastosowano przepisy ustawy prawo zamówień publicznych (art.4, pkt 8).
 - 2) Oświadczenie o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej umowy.
 - 3) Oświadczenie, że dotowany nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług, albo oświadczenie, że Dotowany nie ma prawa do odliczenia podatku od towarów i usług. Oba oświadczenia mogą być sporządzone razem.
 - 4) Opinie, recenzje, artykuły prasowe związane z realizowanym zadaniem oraz inne dokumenty potwierdzające podanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Gminę Sadki.
 - 5) Protokół przyjęcia na stan zakupionego sprzętu, jeżeli takowy został zakupiony.
 - 6) Inne dokumenty, mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

§ 37.

1. Ze środków finansowych Gminy Sadki pokryte zostaną **koszty związane z bezpośrednią realizacją zadania**, w tym m.in.:
 - 1) Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, koszty transportu, nagrody, itp.;
 - 2) Przygotowanie i druk publikacji;
 - 3) Koszty materiałów promocyjnych;
 - 4) Koszty administracyjne, np.
 - a) Koordinacja – do 5% wartości dotacji w zależności od zakresu merytorycznego zadania,
 - b) Obsługa księgowa projektu na podstawie umowy do 150 zł brutto;
 - 5) Drobnny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji zadania.
2. Ze środków finansowych gminy **nie zostaną pokryte koszty** związane z:
 - 1) Remontem budynków i pomieszczeń, zakup gruntów,
 - 2) Działalnością gospodarczą,
 - 3) Pokryciem kosztów utrzymania biura organizacji,
 - 4) Wydatkami nieuwzględnionymi w ofercie,
 - 5) Bieżącą działalnością organizacji,
 - 6) Inne uznane w trakcie oceny merytorycznej zadania za zbędne.

§ 38.

Pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia przez Wójta Gminy Sadki dokonują kontroli merytorycznej i finansowej oceny realizacji zadania publicznego, zgodnie z zawartą umową.

§ 39.

Kontrola, o której mowa w § 38. polega w szczególności na ocenie:

- 1) Stanu realizacji zadania;
- 2) Rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) Prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) Prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 40.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez oferenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania, bądź po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy będą badali dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądają udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Zleceniodawca z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół kontroli, protokół przyjęcia ustnego oświadczenia/wyjaśnienia oraz wystąpienie pokontrolne.
5. Zleceniobiorca może stracić prawo otrzymania dotacji przez następny rok od stwierdzenia nieprawidłowości z powodu:
 - 1) Wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) Odmowy poddania się kontroli;
 - 3) Niedotrzymania terminu dostarczenia sprawozdania końcowego lub nieprawidłowe jego wykonanie;
 - 4) Niezwrócenie niewykorzystanej lub nadmiernie pobranej kwoty dotacji wraz z należnymi odsetkami.
6. Niezłożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie skutkuje zwrotem całości dotacji otrzymanej od zleceniodawcy.

§ 41.

Traci moc zarządzenie Nr 85/W/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie określenia procedury postępowania konkursowego, udzielania dotacji, realizacji zadania oraz jego rozliczenia.

§ 42.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sadki oraz Kierownikom właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sadki: Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich oraz Referatu Finansów i Budżetu.

§ 43.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zygmunt Gliszczyński

RADCA PRAWNY
mgr Wiesław Kowalski
Tr 564