

Zarządzenie Nr 321/2013

Burmistrza Słubic

z dnia 3 grudnia 2013 r.

w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Słubice organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2013 r. Dz. U. poz. 594 ze zm.), w związku z art. 11 -19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) i art. 44 ust. 3, art. 127 ust.1 pkt 1 lit e oraz art. 251-252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. z 2013 r. Dz. U. poz. 885 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Słubice organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady, o których mowa w § 1 dotyczą podmiotów określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Społeczno-Administracyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

„Zasady przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Słubice organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”.

Ilekcć w niniejszym zasadach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Słubice;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Słubice;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Słubicach.

Rozdział 1.

Realizacja zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert

§ 1. Podmioty uprawnione do składania ofert

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w trybie otwartego konkursu ofert są organizacje pozarządowe prowadzące na rzecz mieszkańców Gminy działalność statutową w dziedzinie objętej otwartym konkursem ofert, a z własnej inicjatywy lub w trybie pozakonkursowym w dziedzinie objętej sferą zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy.
2. Organizacje pozarządowe, składające oferty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Terenowe oddziały organizacji pozarządowych (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Główny.
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych ustawą.

§ 2. Procedura konkursowa

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert podlega rejestracji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA, po zarejestrowaniu każde ogłoszenie zostaje oznaczone indywidualnym numerem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert następuje na co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Termin ten jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także okresem na udzielanie informacji organizacjom pozarządowym zainteresowanym ubieganiem się o środki z budżetu Gminy.
3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zawiera informacje określone w art. 13 ust. 2 ustawy.
4. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zamieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.slubice.pl w zakładce - Organizacje pozarządowe;
 - 2) na stronie internetowej Urzędu www.slubice.pl w zakładce - Organizacje pozarządowe;
 - 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie i przed siedzibą Urzędu;
 - 4) może zostać umieszczone w samorządowym biuletynie informacyjnym – Gazeta Słubicka lub zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy.
5. „Ramowy wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert” stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 3. Złożenie oferty

1. Oferty należy przygotować na formularzu zgodnym z wzorem określonym rozporządzeniem¹⁾, aktualnym na dzień składania oferty, w terminie i na warunkach podanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sposób określony w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert
 - 1) przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie się z treścią niniejszych zasad oraz ogłoszenia gdzie znajduje się m.in. informacja, ile ofert w danym otwartym konkursie ofert może złożyć jedna organizacja pozarządowa;
 - 2) w przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej kopercie opisanej według wskazań zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
 - 3) w przypadku złożenia oferty wspólnej do oferty na realizację zadania należy załączyć umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi określającą prawa i obowiązki każdej z nich, w tym zakres świadczeń składających się na realizowane zadanie.

§ 4. Ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna ofert

1. Oceny formalnej i rachunkowej złożonych ofert dokonuje pracownik Urzędu odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi, oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powoływana w trybie i na zasadach określonych w obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu Programie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego uchwalanym przez Radę Miejską w Słubicach.

2. Ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna oferty dokonywana jest z użyciem „Karty oceny oferty”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

3. Wymogi formalne oraz kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są każdorazowo w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert

1) ocena formalna polega m.in. na sprawdzeniu zgodności ofert z przepisami i wymogami określonymi w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie i/lub odrzucone ze względów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej;

2) w przypadku, gdy organizacja pozarządowa realizowała już zadania finansowane lub współfinansowane z budżetu Gminy, przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będzie również brana rzetelność i terminowość wykonywanych dotychczas zadań oraz sposób rozliczenia dotacji otrzymanych na ten cel.

§ 5. Wybór oferty

1. Przewodniczący komisji konkursowej przedstawia Burmistrzowi stanowisko komisji w formie protokołu, wraz z zestawieniem zbiorczym wszystkich ofert celem podjęcia ostatecznej decyzji wyboru najkorzystniejszych ofert oraz wysokości dotacji. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert następuje w formie zarządzenia Burmistrza, do którego nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

2. Do ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert § 2 pkt 4 niniejszych zasad stosuje się odpowiednio

1) po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, organizacja pozarządowa otrzymuje powiadomienie o przyznaniu wysokości dotacji w formie pisemnej i/lub konieczności zaktualizowania oferty;

2) w przypadku, gdy suma dofinansowania złożonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na powierzenie/wsparcie zadania, Burmistrz zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania / finansowania, stosownie do posiadanych środków;

3) w w/w przypadku, organizacja pozarządowa nie jest związana złożoną ofertą;

4) jeżeli jednak mimo otrzymania niższej od wnioskowanej dotacji, organizacja pozarządowa zdecyduje się na realizację zadania, zobowiązana jest niezwłocznie, tj. nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia o wysokości otrzymanej dotacji, dostarczenia do Urzędu zaktualizowanej oferty;

5) zaktualizowana oferta musi uwzględniać zakres koniecznych zmian kosztorysu i/lub harmonogramu, i/lub zakresu rzeczowego zadania wskazanych w powiadomieniu. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanej oferty innych pozycji niż wskazane w ofercie;

6) niedostarczenie zaktualizowanej oferty we wskazanym terminie, jest równoznaczne z rezygnacją realizacji zadania.

§ 6. Wysokość dotacji, wkład finansowy/pozafinansowy, czas realizacji zadania publicznego

1. W ogłoszeniu określa się maksymalną kwotę, o jaką można ubiegać się w ramach otwartego konkursu ofert.

2. W przypadku wsparcia realizacji zadania, organizacja pozarządowa ma obowiązek wniesienia co najmniej 20% wkładu finansowego.

3. Oprócz wkładu finansowego organizacja pozarządowa może wnieść w realizację zadania wkład pozafinansowy

1) przez wkład finansowy rozumie się środki finansowe własne organizacji pozarządowej i/lub środki finansowe z innych źródeł w tym: wpłaty i opłaty adresatów zadania, dotacje z budżetu państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych i innych;

2) wkład pozafinansowy polega na wniesieniu przez organizację pozarządową wkładu osobowego – nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. Wkład pozafinansowy powinien być możliwy do wyliczenia, zweryfikowania i udokumentowany, w szczególności na podstawie pisemnych porozumień (jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni) lub oświadczeń wolontariackich / społecznej pracy członków.

4. Czas realizacji zadania będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

§ 7. Kwalifikowalność kosztów

1. Koszty kwalifikowalne, to koszty, które mogą być pokrywane z dotacji Gminy jeżeli są:

1) niezbędne dla realizacji zadania;

2) racjonalne i efektywne;

3) zostały faktycznie poniesione;

4) udokumentowane;

5) zostały przewidziane w kosztorysie zadania;

- 6) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszych zasadach;
- 7) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 8) ponoszone w ramach realizacji zadania w okresie zgodnym z terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania, zawartymi w harmonogramie i określonymi w umowie.

2. Z dotacji Gminy mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych rodzajów kosztów):

1) koszty merytoryczne

a) osobowe/bezosobowe, w tym: pedagogów, trenerów, artystów, psychologów, innych specjalistów realizujących zadanie, w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania, wynikające z umów o pracę, umów cywilno – prawnych (zlecenia, o dzieło)

- w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy,

- kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności wynagrodzenia zasadnicze oraz dodatki z przewidzianymi prawem kosztami po stronie pracodawcy tj. ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników,

- rachunki z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych bezosobowych kosztów wynagrodzeń,

- w kosztorysie należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (stawka godzinowa x liczba godzin) z zaznaczeniem formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło),

b) koszty związane z działaniami skierowanymi do adresatów zadania w tym np.: materiały szkoleniowe, opłaty za hotel, wyżywienie, ubezpieczenie, refundacja kosztów dojazdu, nagrody i wyróżnienia rzeczowe w przypadku zadania, którego element stanowi konkurs, wynajem sali, boiska

- wydatki związane z przejazdem publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej) na podstawie listy osób uczestniczących w przejeździe wraz z ich podpisami;

2) koszty obsługi zadania w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanej dotacji, w tym:

a) koszty osobowe/bezosobowe koordynatora zadania, obsługi administracyjnej, obsługi księgowej, wynikające z umów o pracę, umów cywilno – prawnych (zlecenia, o dzieło) – w przypadku księgowej wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy²⁾, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,

- b) koszty administracyjne i eksploatacyjne: zakup materiałów i usług, opłaty telefoniczne, pocztowe, Internet, czynsz, gaz, energia elektryczna, woda, ścieki, ogrzewanie, ubezpieczenie,
- c) koszty podróży służbowych osób zatrudnionych w celu realizacji zadania
- do należności z tytułu podróży służbowych odbywanych przez osoby zatrudnione w celu realizacji zadania należy stosować przepisy³⁾, dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, w brzmieniu aktualnie obowiązującym na dzień rozliczania delegacji;

3) koszty pozostałe w tym m.in.:

- a) związane z promocją zadania - plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne,
- b) zakup lub wynajem sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, itp.
- koszty zakupu sprzętu związanego z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanej dotacji pod warunkiem, że cena jednostkowa sprzętu nie przekracza wyrażonej w zł kwoty 3.500,- zł

Przykład:

Wartość dotacji 40.000,00 zł			
Lp.	Kategoria kosztów:	Procentowy limit dotacji	Maksymalna kwota dotacji w zł
1.	Koszty merytoryczne	bez limitu	bez limitu
2.	Koszty obsługi zadania (a+b+c)	10%	4.000,00
3.	Koszty związane promocją zadania zakup sprzętu	10% (koszt jednostkowy nie większy niż 3.500,00 zł)	4.000,00

3. Koszty niekwalifikowalne, to koszty, które nie mogą być pokrywane z dotacji Gminy, w tym m.in.:

- 1) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 2) koszty kar i grzywien, koszty procesów sądowych;
 - 3) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 4) podatku VAT, jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę⁴⁾
- a) w przypadku, gdy organizacja pozarządowa nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wykazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami kwalifikowalnymi (musi mieć to swoje odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracjach składanych do US),
- b) w przypadku, gdy organizacja pozarządowa jest podatnikiem VAT, zobowiązana jest do złożenia stosownego oświadczenia;

- 5) nagrody, premie i inne formy bonifikaty finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 6) nagrody finansowe dla adresatów zadania;
- 7) związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) budowa, zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- 9) związane z prowadzoną przez organizację pozarządową działalnością gospodarczą.

§ 8. Umowa

1. Zawarcie umowy z organizacją pozarządową następuje po ogłoszeniu wyników konkursu ofert, bez zbędnej zwłoki.
2. Jeżeli organizacji pozarządowej przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa zawierana jest po dostarczeniu do Urzędu zaktualizowanej oferty.
3. Umowa przygotowywana jest według wzoru określonego rozporządzeniem⁵⁾, aktualnym na dzień składania oferty.
4. Wzór umowy ma charakter ramowy, co oznacza, że może być modyfikowany adekwatnie do potrzeb zlecanego do realizacji zadania.
5. Po podpisaniu umowy przez Gminę, reprezentowaną przez Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione, umowę podpisują osoby reprezentujące organizację pozarządową, zgodnie z dokumentami wskazującymi uprawnienia do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych (wynikającymi ze statutu, wpisu do właściwego rejestru, ewidencji).
6. Przy podpisywaniu umowy organizacja pozarządowa składa również oświadczenie, że dane zawarte w odpowiednim rejestrze lub ewidencji są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

§ 9. Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany przez organizację pozarządową w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanych w umowie terminach.
 - 1) określony w ramowym wzorze umowy termin 30 dniowy od dnia zawarcia umowy został wskazany jako optymalny, w konkretnym przypadku może być modyfikowany, w zależności od charakterystyki zadania.
 - 2) organizacja pozarządowa musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.

§ 10. Księgowość i rachunkowość organizacji pozarządowych

1. Organizacja pozarządowa realizująca zadanie publiczne Gminy jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy⁶⁾, zwanej dalej u.o.r.

1) organizacja pozarządowa (z wyłączeniem podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP, ..., które prowadzą rachunkowość wg zasad określonych przez wewnętrzne przepisy kościelne) powinna m.in. :

a) posiadać dokumentację opisującą przez nią zasady (politykę) rachunkowości w zakresie i na zasadach określonych w art. 10 u.o.r.,

b) posiadać i prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 u.o.r., tj.:

- prowadzić je na bieżąco, rzetelnie, bezbłędnie i sprawdzalnie,
- otwierać i zamykać w terminach wskazanych w art. 12,
- księgi powinny obejmować zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz aktywów i pasywów zgodnie z art. 13 i powinny być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w art. 14-19,
- zapis księgowy powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w art. 23 ust. 2 i być dokonany w sposób określony w art. 23 ust. 1,
- podstawą zapisów w księgach powinny być dowody księgowe zawierające co najmniej elementy określone w art. 21.

§ 11. Dokumentowanie wydatków

1. Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą⁷⁾ są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej

1) dowody powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów formalnych (np. nieprawidłowy NIP czy nazwa organizacji) i błędów rachunkowych;

2) każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę i opisany w sposób niepozostawiający wątpliwości co do kwalifikacji danego wydatku, źródeł jego finansowania oraz zatwierdzony do zapłaty przez osoby uprawnione;

Przykładowy sposób opisywania dowodów księgowych

.....

Pieczęć organizacji pozarządowej

*Wydatek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) ,
zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy Gminą ,
a aneksem nr z dnia (jeśli dotyczy)*

Dotyczy zakupu towaru / usługi z przeznaczeniem na

.....

*Podatek VAT jest / nie jest kosztem**

*Zakup dostaw / usług zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
art. ... pkt ...*

Sposób finansowania:

<i>Ze środków własnych lub innych źródeł</i>	<i>..... zł</i>	<i>Nr poz. w kosztorysie</i>
<i>Z dotacji Gminy ...</i>	<i>..... zł</i>	
<i>Razem – wartość faktury / rachunku</i>	<i>..... zł</i>	

Zatwierdzenie wydatku:

<i>Sprawdzono pod względem merytorycznym</i>	<i>..... data</i>	<i>..... czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania lub podpis pieczęć imienna i funkcja</i>
<i>Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym</i>	<i>..... data</i>	<i>..... czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej lub podpis pieczęć imienna i funkcja</i>
<i>Zatwierdzono do wypłaty</i>	<i>..... data</i>	<i>..... czytelny podpis osoby uprawnionej (zgodnie z rejestrem, ewidencją) lub podpis, pieczęć imienna i funkcja</i>

Dekret księgowy:

<i>Konto Wn</i>	<i>Kwota</i>	<i>Konto Ma</i>
<i>Razem</i>		
<i>Słownie:</i>		
<i>..... data</i>	<i>..... czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej lub podpis, pieczęć imienna i funkcja</i>	
<i>Zapłacono: gotówką w dniu ... Raport kasowy nr ... poz. ... przelewem w dniu ... Wyciąg bankowy nr ... z dnia ...</i>		
<i>Nr z dziennika księgowego</i>	<i>.....</i>	

** Niepotrzebne skreślić*

3) dopuszcza się stosowanie pieczęci w celu dokonania opisu dokumentów j.w.;

4) brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku.

2. Dokumentowanie wkładu pozafinansowego obejmuje w szczególności zawierane porozumienia między organizacją pozarządową, a wolontariuszem w formie pisemnej lub oświadczenia wolontariackie / członków organizacji wykonujących prace społeczne zawierające w szczególności: imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego wolontariusza / członka, nazwę organizacji na rzecz, której wykonuje pracę, okres w jakim wykonuje pracę oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy, a także czytelny podpis.

§ 12. Zasady zmiany treści umowy

1. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe zobowiązane są do bieżącego zgłaszania Burmistrzowi zmian:

1) swojej sytuacji prawnej: np. o zmianie osób reprezentujących, siedziby, numeru rachunku bankowego itp.;

2) realizowanym zadaniu: np. zmianie miejsca, terminu realizacji zadania, liczby adresatów zadania itp.;

2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają zawarcia w formie pisemnej aneksu

1) ze względu na trwałość umów, zmiana treści umowy może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy);

2) wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Do czasu zatwierdzenia zmian organizacja pozarządowa ponosi wydatki na własne ryzyko;

3) nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksów do umów po zakończeniu terminu realizacji zadania, a przed złożeniem sprawozdania.

§ 13. Zasady rozliczania dotacji

1. Całkowity koszt zadania stanowi suma środków finansowych (własnych, z wpłat adresatów, z innych źródeł publicznych, z pozostałych źródeł) oraz wkładu osobowego organizacji pozarządowej. W wysokości tego kosztu nie uwzględnia się kosztu rzeczowego organizacji pozarządowej.

2. Maksymalny procentowy udział dotacji (§ 5 ust. 2 wzoru umowy) oraz maksymalną skalę wzrostu tego udziału w stosunku do proporcji wynikającej z zawartości zadeklarowanych w umowie (§ 11 ust. 5 wzoru umowy) strony ustalają w umowie.

3. Każdy poniesiony koszt finansowy (§ 11 ust. 4 wzoru umowy) uznaje się za zgodny z kosztorysem, jeżeli jego poziom przekracza kwotę wskazaną w kosztorysie o nie więcej niż ustalony w umowie procent.

4. Przekroczenie dopuszczalnej skali zwiększenia udziału dotacji oraz akceptowalnego wzrostu poszczególnych pozycji kosztorysu traktowane jest jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości, wraz z wszelkimi tego konsekwencjami.

5. W toku realizacji umowy zmianom ulegać może kwota wykorzystanych na realizację zadania:

- 1) środków finansowych własnych;
- 2) środków finansowych z innych źródeł publicznych;
- 3) pozostałych środków finansowych;
- 4) przy jednoczesnym zachowaniu ich sumy (§ 3 ust. 6 ramowego wzoru umowy)
 - a) z reguły tej wyłączone są środki pochodzące z wpłat i opłat adresatów zadania oraz wkład osobowy, co oznacza, że jakiegokolwiek zmiany w tym zakresie są niedopuszczalne, nawet gdy zostaną one zbilansowane zmianą kwot pozostałych źródeł,
 - b) w konsekwencji mniejszy poziom np. uzyskanych wpłat i opłat, nawet przy wzroście pozostałych źródeł finansowych, oznaczać będzie redukcję kosztu realizacji zadania. Jeśli zmiana proporcji pomiędzy kosztem a dotacją przekroczy dopuszczalne umową ramy, skutkować to będzie uznaniem, że dotację przekazano w nadmiernej wysokości, i koniecznością zwrotu jej części wraz z naliczonymi odsetkami.

§ 14. Zakres, forma i termin składania sprawozdań

1. Sprawozdanie końcowe sporządzane jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Burmistrz ma prawo żądać od organizacji pozarządowej złożenia sprawozdań częściowych, we wskazanym przez siebie terminie, nie krótszym niż 30 dni od dnia doręczenia stosownego wezwania. Organizacja pozarządowa może złożyć sprawozdanie:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, parter Urzędu Miejskiego w Słubicach, ul. Akademicka 1;
 - 2) przesyłką poleconą na adres Urzędu Miejskiego w Słubicach ul. Akademicka 1
(o zachowaniu terminu decyduje data nadania przesyłki);
 - 3) w formie dokumentu elektronicznego
(o zachowaniu terminu decyduje data poświadczenia odbioru).
2. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia⁸⁾, aktualnego na dzień składania oferty.
 3. W przypadku nie wykorzystania pełnej kwoty dotacji do sprawozdania należy załączyć kserokopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy). Przelew powinien zawierać numer umowy z wyodrębnieniem kwoty zwracanej dotacji oraz kwoty ewentualnych odsetek.
 4. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę reprezentującą organizację pozarządową.
 5. Do sprawozdania nie załącza się poszczególnych dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
 6. Burmistrz może żądać odpowiedniego udokumentowania działań podjętych przy realizacji zadania. Wykaz wymaganych załączników może być zawarty w umowie lub odpowiednio w wezwaniu do złożenia sprawozdania częściowego.

§ 15. Przyjęcie sprawozdania, uchybienia

1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego jest poddawane analizie:
 - 1) merytorycznej polegającej na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową (opis zadania, harmonogram, rezultaty jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem);
 - 2) formalnej i rachunkowej polegającej na sprawdzeniu pod względem rachunkowym, zgodności kwot przedstawionych w wykazie faktur z poszczególnymi kategoriami kosztów, wysokości udziału własnego.
2. W przypadku braku uchybień organizacja pozarządowa zostaje pisemnie poinformowana o przyjęciu sprawozdania.
3. Konsekwencją rażących uchybień w rozliczeniu dotacji, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

§ 16. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego

1. Kontrola i ocena obejmuje stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji w sposób określony przepisami prawa.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie:

- 1) weryfikacji sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
- 2) czynności kontrolnych w trybie i na zasadach określonych zarządzeniem nr 162/2013 Burmistrza Słubic z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie zasad i trybu dokonywania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

Rozdział 2.

Realizacja zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert

1. Organizacja pozarządowa może złożyć ofertę realizacji zadania w trybie pozakonkursowym. Po stwierdzeniu przez Burmistrza celowości realizacji zadania, Burmistrz może zlecić organizacji pozarządowej realizację zadania z pominięciem otwartego konkursu ofert na warunkach określonych w art. 19a ustawy.

2. Warunkiem koniecznym do rozpatrzenia celowości proponowanego do realizacji zadania, niezbędne jest złożenie oferty wg wzoru określonego dla ofert składanych w trybie otwartego konkursu ofert.

Rozdział 3.

Wnioski z własnej inicjatywy o realizację zadania publicznego

1. Organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania także takiego, które jest realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej w trybie art. 12 ustawy. Po stwierdzeniu przez Burmistrza celowości realizacji zadania, ogłoszenie konkursu, jego rozstrzygnięcie, zawarcie umowy oraz rozliczenie dotacji odbywa się na zasadach określonych jak dla ofert składanych w trybie otwartego konkursu ofert.

¹⁾ Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz. 25).

²⁾ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2013 r. Dz. U. poz. 330 ze zm.).

³⁾ Rozporządzenie MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167).

⁴⁾ Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. z 2011 r. Dz. U. Nr 177, poz. 1054 ze zm.).

⁵⁾ Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz. 25).

⁶⁾ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2013 r. Dz. U. poz. 330 ze zm.).

⁷⁾ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2013 r. Dz. U. poz. 330 ze zm.).

⁸⁾ Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz. 25).

Załącznik nr 1

do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Słubice organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

Nr konkursu: WSA.524.201.JCJ

RAMOWY WZÓR OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT
BURMISTRZ SŁUBIC
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ / NIA PUBLICZNEGO
w ... r.

Rodzaj zadania Priorytet
Przedmiotem konkursu jest wsparcie / powierzenie* wykonania niżej wymienionych zadań, będących zadaniami własnymi gminy wraz z udzieleniem dotacji na ich dofinansowanie / finansowanie*.

Termin składania ofert: 21 dni od ukazania się ogłoszenia konkursowego

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Wysokość środków publicznych (dotacja) przeznaczonych na realizację zadania publicznego	Wymagany wkład finansowy	Termin realizacji zadania publicznego
1.				
2.				

Ilekoć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust 2 ustawy oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 ze zm.)

I. Zasady przyznawania dotacji:

1. Szczegółowe zasady przyznawania i rozliczania dotacji określa zarządzenie nr ... Burmistrza Słubic z dnia ... w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Słubice organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
2. Dotację na realizację zadania otrzymają organizacje pozarządowe, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje organizacja pozarządowa.
4. Szczegółowe warunki dofinansowania / finansowania realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Słubice, a organizacją pozarządową.
5. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne organizacje pozarządowe.

6. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

7. W przypadku wsparcia realizacji zadania, organizacja ma obowiązek wniesienia co najmniej 20% wkładu finansowego.

II. Termin i warunki realizacji zadania publicznego:

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Gminy Słubice w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, a przyznane środki finansowe winny zostać wykorzystane zgodnie z celem, efektywnie, oszczędnie terminowo przy kontroli i ocenie organu przyznającego dotację.

III. Termin i warunki składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie w terminie **do dnia** pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert – Zadanie pn. – w jeden z poniższych sposobów:

1) osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Słubicach, ul. Akademicka 1, I piętro, pok. 118;

2) przesyłką poleconą na adres sekretariatu Urzędu Miejskiego w Słubicach ul. Akademicka 1 (o zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data nadania przesyłki);

3) w formie dokumentu elektronicznego (o zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data poświadczenia odbioru).

2. Jedna organizacja pozarządowa może złożyć **ofert/ę/y** w ramach zadania.

IV. Załączniki do oferty:

1. Kopię aktualnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany odpisu lub wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji

1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;

2) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie / osobach upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu;

3) w przypadku pozostałych podmiotów – dokumenty właściwe dla danego podmiotu, potwierdzające dane jak w pkt 2.

2. Aktualny statut organizacji pozarządowej (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego).

3. W przypadku składania oferty wspólnej - umowa zawarta pomiędzy organizacjami.

4. W przypadku, gdy umowę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji lub wpisem do właściwego rejestru, konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji.

5. Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem na dzień ...” przez osobę reprezentującą organizację pozarządową.

V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza w trybie i na zasadach określonych w obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu Programie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego uchwalanym przez Radę Miejską w Słubicach.

2. Ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna dokonywana jest na podstawie „Karty oceny oferty”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Słubice organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego określonych zarządzeniem nr ... Burmistrza Słubic z dnia ...

1) Kryteria formalne i rachunkowe:

a) na tym etapie sprawdza się, czy:

- organizacja pozarządowa spełnia wymogi określone ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.),
- w celach statutowych organizacji pozarządowej, określone są zadania i działania zgodne z obszarem, na który została złożona oferta,
- oferta jest złożona na właściwym formularzu i zawiera wszystkie załączniki przedłożone we właściwej formie,
- oferta jest podpisana przez osoby reprezentujące organizację pozarządową,
- oferta jest poprawna pod względem rachunkowym i zawiera właściwy udział procentowy środków finansowych (w przypadku wsparcia zadania),
- oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.

b) dopuszcza się możliwość usunięcia błędów rachunkowych w terminie 3 dni od daty wezwania,

c) nie dopuszcza się możliwości usunięcia braków formalnych oferty.

2) Kryteria merytoryczne:

a) na tym etapie ocenia się:

- proponowane działania,
- planowane rezultaty,
- kosztorys (przedstawioną kalkulację w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania),

- posiadane doświadczenie, kwalifikacje osób i możliwość realizacji zadania,

- inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu

3. Wybór ofert wraz z wysokością przyznanej dotacji zostanie dokonany w terminie 30 dni od daty zakończenia naboru ofert.

4. Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące konkursów dostępne są:

1) na stronie www.slubice.pl – w zakładce – Organizacje pozarządowe;

2) na stronie www.bip.slubice.pl – w zakładce – Organizacje pozarządowe;

3) w Wydziale Urzędu Miejskiego w Słubicach, przy ul. Akademickiej 1, pok. ..., tel.

VI. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane i związane z nimi koszty z uwzględnieniem wysokości dotacji:

1) **w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert**

Lp.	Nazwa zadania	Koszt całkowity zadania	Wysokość przyznanej dotacji
1.			
2.			

2) **w rok poprzednim**

Lp.	Nazwa zadania	Koszt całkowity zadania	Przyznana dotacja Wysokość przyznanej dotacji
1.			
2.			

*Niepotrzebne skreślić

Burmistrz Słubic

(-) imię i nazwisko

Załącznik nr 2

do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Słubice organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego ustalonych zarządzeniem nr Burmistrza Słubic z dnia

KARTA OCENY OFERTY

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert nr:	Priorytet
--	-----------------------------

I. Dane wnioskodawcy:

Nazwa i adres organizacji pozarządowej:			
Forma prawna:*			
fundacja	stowarzyszenie	organizacja kościelna	inny podmiot

II. Rodzaj zadania:

Nazwa zadania publicznego		
Koszt całkowity zadania	 zł	
wnioskowana kwota dotacji zł	udział środków finansowych: 1) własnych..... zł 2) z innych źródeł..... zł % (1+2)	udział środków pozafinansowych zł

III. Ocena formalna i rachunkowa: (pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami)

Lp	Kryteria oceny formalnej i rachunkowej:	Spełnia x	Nie spełnia x
1.	Organizacja pozarządowa spełnia wymogi ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
2.	W celach statutowych organizacji pozarządowej, określone są zadania i działania zgodne z obszarem, na który została złożona oferta		
3.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert		
4.	Oferta złożona na właściwym formularzu		
5.	Do oferty załączono wszystkie załączniki wymienione w otwartym konkursie ofert		
6.	Oferta została podpisana przez osoby reprezentujące organizację pozarządową		
7.	Oferta jest poprawna pod względem rachunkowym i zawiera co najmniej 20% udział środków finansowych		
Oferta spełnia / nie spełnia wymogów* formalnych / rachunkowych		 (czytelny podpis pracownika)	
Ofertę dopuszcza / nie dopuszcza* się do oceny merytorycznej przez komisję konkursową		Zatwierdzam (czytelny podpis przewodniczącego komisji konkursowej)	

IV. Ocena merytoryczna: (członkowie komisji konkursowej)

Kryteria oceny:	Średnia liczba punktów przyznanych przez członków komisji
Proponowane działania skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów, planowane metody, realność wykonania, ranga zadania Maksymalna liczba punktów: 30	
Planowane rezultaty realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne Maksymalna liczba punktów: 20	
Kosztorys adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa, finansowy i pozafinansowy wkład własny organizacji Maksymalna liczba punktów: 20	
Posiadane doświadczenie, kwalifikacje osób i możliwość realizacji zadania w tym dotychczasowa współpraca z Gminą Słubice, rzetelność i terminowość wykonywanych dotychczas zadań oraz sposób rozliczenia dotacji otrzymanych na ten cel (<i>jeśli dotyczy</i>) Maksymalna liczba punktów: 25	
Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu Maksymalna liczba punktów: 5	
Maksymalna liczba punktów: 100	
Liczba punktów przyznanych przez członków komisji konkursowej ogółem:	
Ocena pozytywna / negatywna	
Zakres koniecznych zmian w ofercie: * Kosztorysu Harmonogramu Zakresu rzeczowego zadania	

V. Skala ocen – do 50 pkt ocena negatywna, powyżej 50 pkt ocena pozytywna.

VI. Stanowisko członków komisji konkursowej:

Komisja konkursowa proponuje przyznać / nie przyznać dotację/i w wysokości:
..... zł

słownie: zł

Podpisy członków komisji konkursowej:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek
4. Członek
5. Członek
6. Członek

*Niepotrzebne skreślić