

**Zarządzenie Nr 278/2016**  
**Burmistrza Ustrzyk Dolnych**  
**z dnia 6 grudnia 2016 r.**

***w sprawie regulaminu zlecenia zadań publicznych***

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 11, 12 oraz 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się regulamin zlecenia zadań publicznych stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Do otwartych konkursów ofert ogłoszonych przed dniem wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300) stosuje się zasady określone w Regulaminie zlecenia zadań publicznych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2016r.

**§ 3**

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

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Bartosz Romowicz

## **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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późniejszymi zmianami),
- 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 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 885 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300),
- 8) Rozporządzeniu w sprawie uproszczonego wzoru oferty – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016r., poz. 570),
- 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 - należy przez niego rozumieć nieodpłatną dobrowolną pracę: wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań, zestawieniem pracy społecznej członków, określającymi rodzaj wykonanej pracy),
- 14) wkładzie rzeczowym – należy przez niego rozumieć 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 o udzielenie dotacji, o których mowa w programie, sposób ich rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania zleconego organizacjom i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

## **Rozdział II**

### **Otwarty konkurs ofert**

## **§ 3**

1. Burmistrz Ustrzyk Dolnych ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych.
2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 ogłaszany jest po upływie 14 dni od przyjęcia przez Radę Miejską uchwały w sprawie programu na dany rok, z zastrzeżeniem przypadków, gdy termin ogłoszenia konkursu lub wyłonienia organizacji pozarządowej, 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, w przypadku gdy na realizację wnioskowanego zadania zabezpieczone są środki finansowe w budżecie gminy.

#### **§ 4**

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez 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 prowadzenia 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 (Dz. U. z 2016, poz. 176 z późn. zm.), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz 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 oferenci wymienieni w ust. 1, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego.

#### **§ 6**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego) z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert”.

2. Listę podmiotów ubiegających się o realizację zadań publicznych umieszcza się na oficjalnej stronie internetowej urzędu, tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert.

### § 7

1. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu lub rozporządzeniu w sprawie uproszczonego wzoru oferty.
2. Na stronie tytułowej oferty, w pozycji „rodzaj zadania publicznego” wnioskodawca określa obszar współpracy oraz zadanie katalogowe 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, Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym (finansowym, rzeczowym lub osobowym) w wysokości minimum 10% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania.
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 wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
5. Kalkulacji wartości wkładu własnego rzeczowego należy dokonać jedynie w zakresie w jakim będzie wykorzystany podczas realizacji zadania. Wkład rzeczowy powinien być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
6. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz dotyczące wniosków wykraczających poza zakres rzeczowy zadań określony w ogłoszeniu, a także

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 koordynatora odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
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 przedmiotowa oferta pozostanie bez rozpatrzenia.
3. W przypadku, gdy jeden podmiot aplikuje do więcej niż trzech zakresów współpracy oraz w przypadku, gdy występuje do pojedynczego zakresu współpracy z więcej niż jedną ofertą realizacji zadania publicznego pracownik urzędu wzywa w jednym i drugim przypadku upoważnionego przedstawiciela organizacji do niezwłocznego wskazania, która ze złożonych ofert ma być rozpatrywana. W przypadku braku odpowiedzi złożone oferty organizacji pozostaną bez rozpatrzenia.

##### **§ 10**

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez koordynatora 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) Zgodności oferty ze stanem faktycznym i prawnym (aktualność danych rejestrowych, umocowanie prawne osób reprezentujących organizację),
  - 4) Zgodności oferty ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację,

- 5) Zgodności zadania, o którego realizację ubiega się oferent z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu,
  - 6) Adresowanie zadania wyłącznie do mieszkańców Ustrzyk Dolnych lub w uzasadnionych przypadkach – zespołów młodzieżowych z siedzibą w Ustrzykach Dolnych (niezależnie od adresu zamieszkania ich członków) oraz uczniów ustrzyckich szkół, a także dzieci uczęszczających do ustrzyckich przedszkoli.
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 nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu Konkursu.
3. Po zakończeniu procedury konkursowej koordynator informuje oferenta 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 pozarządowymi,
  - 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,
  - 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Każdy z członków komisji konkursowej składa do protokołu oświadczenie o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert w 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 Miejskiego.
2. Terminy posiedzeń ustala przewodniczący komisji.
3. Komisja konkursowa może obradować w niepełnym składzie w liczbie minimum 4 osób, w tym obligatoryjnie przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

### **§ 14**

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do Komisji Konkursowej, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Burmistrza Ustrzyk Dolnych wykaz ofert, którym 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 miasta, 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: 2 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 oferenta udziału środków własnych finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – maksymalna liczba punktów: 2 pkt,
  - e) zaplanowanie przez oferenta udziału środków własnych rzeczowych lub osobowych (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) na realizację zadania – maksymalna liczba punktów: 2 pkt.
- 3) Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:
- a) 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,
  - b) posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji zadań o takim samym bądź o podobnym charakterze i skali – maksymalna liczba punktów: 2 pkt,
  - c) terminowe i rzetelne rozliczenie dotacji otrzymanych przez podmiot składający ofertę z budżetu gminy Ustrzyki Dolne w roku poprzednim: 4 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 pracownika merytorycznego oraz Komisję Konkursową z wykorzystaniem Karty oceny oferty.
  5. Oceny oferty według kryteriów formalnych określonych w § 10 ust. 1 Regulaminu oraz wstępnej oceny oferty wg kryteriów określonych w § 14 ust. 3 pkt. 2 oraz pkt. 3 lit. c dokonuje, przed posiedzeniem komisji konkursowej pracownik merytoryczny na podstawie oferty oraz dokumentacji konkursowej z lat poprzednich. Ocena ta przekazywana jest pozostałym członkom komisji podczas posiedzenia do wykorzystania w trakcie dalszej oceny.
  6. Pozostali członkowie Komisji Konkursowej oceniają oferty podczas posiedzenia Komisji wg kryteriów określonych w § 14 ust. 3 pkt. 1, 3 lit. a – b oraz 4.
  7. Końcowa ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej oceniających daną ofertę do której dodaje się punkty przyznane przez pracownika merytorycznego.
  8. Oferty mogą uzyskać maksymalnie 34 punkty, przy czym oferty aby otrzymać rekomendację do dofinansowania muszą uzyskać co najmniej 18 punktów.
  9. 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.
  10. W przypadku gdy suma oczekiwanego dofinansowania przez podmioty biorące udział w konkursie przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
  11. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent 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.
  12. Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania, który przedkłada Burmistrzowi celem zatwierdzenia 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.
  13. Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego oraz Sekretarza 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 30 dni od dnia przedstawienia protokołu z prac Komisji Konkursowej wraz z załącznikami.
4. Zarządzenie w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych publikuje się na oficjalnej stronie internetowej gminy, tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 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. Zleceniobiorcy zobowiązani 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 kopi aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, bądź potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Zleceniobiorcy,

- 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 Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
- 1) Informowania Zleceniodawcy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, 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 Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.
3. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie zawarta po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 regulaminu, przy czym wyżej wymienione dokumenty powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy 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 Zleceniobiorcy 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 realizacji 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 % punktów procentowych.
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 zwiększenie o więcej niż 15 %.

## **Rozdział VII**

### **Rozliczenie dotacji**

#### **§ 18**

1. W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani 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 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 Miejskiego w Ustrzykach Dolnych lub przesać je na adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego), przy czym:
- a) W części II sprawozdania – pkt. 5 „Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego” w kolumnie „Numer dokumentu księgowego” należy wpisać pozycję pod jaką dany dokument został zarejestrowany w ewidencji księgowej, a w kolumnie „Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)” ująć należy kwotę jaka z danego dokumentu księgowego dotyczyła realizacji przedmiotowego zadania. „Zestawienie faktur (rachunków)” winno zostać podsumowane w ostatnim wierszu tabeli.

- b) W części II sprawozdania – pkt. 6 „Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego” należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego - w formie sporządzonego zestawienia tabelarycznego lub opisowego zawierającego informacje o ilości i rodzaju wykonanej pracy, koszcie jednostkowym, wartości szacunkowej oraz metodzie wyceny.
- 4) W przypadku, gdy w danym roku budżetowym organizacja otrzyma z budżetu gminy Ustrzyki Dolne więcej niż jedną dotację (niezależnie od trybu jej przyznania), zobowiązana jest 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 nr dokumentu księgowego, datę jego wystawienia, wartość faktury/rachunku oraz wysokość kwoty jaka dotyczy realizacji rozliczanego zadania.
- 5) W przypadku ujawnienia powtarzających się w różnych rozliczeniach dotacji tych samych dokumentów księgowych, Koordynator przekazuje informacje o tym fakcie pracownikom merytorycznym odpowiedzialnym za kontrolę realizacji poszczególnych zadań publicznych, celem zweryfikowania kwalifikowalności danego dokumentu do rozliczenia.

## **§ 19**

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.
2. Zleceniobiorca może przekazać część realizacji zadania partnerowi lub podwykonawcy wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy 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 Zleceniodawcy wskazany w umowie.

5. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, organizacja zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od daty przekazania dotacji.

## **Rozdział VIII**

### **Kontrola wykonania zleconego zadania publicznego**

#### **§ 20**

1. Burmistrz sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację pozarządową, 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 Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Zleceniobiorcę wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Zleceniobiorcy, 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 wkładu 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 pozarządowa 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 Zleceniobiorcy.
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 – jak od zaległości podatkowych – od dnia przekazania dotacji.

## **Rozdział IX**

### **Składanie ofert poza konkursem**

#### **§ 22**

1. Podmioty wymienione w § 5 mogą z własnej inicjatywy (w trybie art. 12 ustawy) złożyć ofertę realizacji zadania publicznego poza otwartym konkursem ofert, w tym dotyczącą 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 w ofercie, o której mowa w § 22,
  - 2) Informuje oferenta o podjętej decyzji oraz trybie zlecenia zadania publicznego i terminie ogłoszenia konkursu,
  - 3) W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia ogłasza otwarty konkurs ofert zgodnie z trybem określonym w Rozdziale II.

2. Oferta złożona z własnej inicjatywy, w konsekwencji której został ogłoszony otwarty konkurs ofert, traktowana jest jako oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

## **Rozdział X**

### **Zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert – tryb małych grantów**

#### **§ 24**

1. Na wniosek podmiotu wskazanego w § 5 Regulaminu Burmistrz może zlecić wnioskodawcy, 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 może 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 § 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. Wpływająca do Urzędu Miejskiego oferta realizacji zadania publicznego, która spełnia kryteria określone w § 24 ust. 1 - 2 rejestrowana jest przez koordynatora organizacji pozarządowych. Następnie koordynator niezwłocznie kieruje ofertę do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany zakres współpracy, którego dotyczy oferta realizacji zadania publicznego.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy formalnej oferty, według następujących kryteriów:
  - a) uprawnienie Oferenta do udziału w konkursie,
  - b) przygotowanie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia w sprawie uproszczonego wzoru oferty,
  - c) oferta dotyczy zadania wymienionego w „Programie współpracy”,

- d) zgodność oferty z działalnością statutową Oferenta,
  - 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),
  - h) oferta została złożona w formie kompletnej – do oferty dołączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu ewidencji lub rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy.
3. Koordynator w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym, na podstawie analizy oferty realizacji zadania publicznego oraz analizy formalnej oferty dokonanej przez pracownika merytorycznego wg kryteriów oceny określonych w § 25 ust. 2 Regulaminu wydają opinię na temat celowości realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym wraz z propozycją kwoty dotacji.
  4. Koordynator przedkłada opinię 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 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 podjęcia przez Burmistrza pozytywnej decyzji o celowości realizacji wnioskowanego zadania publicznego, oferta podlega publikacji na okres 7 dni:
  - 1) W Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego;
  - 3) Na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
2. W okresie publikacji 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.