

ZARZĄDZENIE NR 164/20
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Krosno Odrzańskie".

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 11 – 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Krosno Odrzańskie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu oraz Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 31/13 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia "Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Krosno Odrzańskie, przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego".

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Marek Cebula

Regulamin otwartych konkursów ofert
na realizację zadań publicznych Gminy Krosno Odrzańskie

1. Postanowienia ogólne

1.1. Wstęp

Regulamin otwartych konkursów ofert reguluje procedurę ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Gminy Krosno Odrzańskie przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz.1057), zwanej dalej „ustawą”, mający na celu zlecenie, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w ustawie, realizację zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji celowych, w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e (Dz. U. z 2019 r. poz.869).

Zlecenie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się na zasadach określonych w ustawach. Otwarty konkurs ofert jest podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.

Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

Zlecenie realizacji zadań publicznych przez Gminę Krosno Odrzańskie odbywa się w dwóch formach:

- 1) powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

1.2. Oferenci uprawnieni do udziału w konkursie

Uprawnione do złożenia oferty, są podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert, tj.:

- 1) fundacje i stowarzyszenia;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), 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.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Gminy Krosno Odrzańskie oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi podmiotami.

1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadania

W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest maksymalna kwota, którą Gmina Krosno Odrzańskie przeznacza na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w formie finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł bądź wkładu niefinansowego, w wysokości określonej każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

Wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Krosno Odrzańskie.

Wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego – nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków. Nie przewiduje się możliwości wniesienia wkładu rzeczowego.

Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego nie stanowią wkładu własnego oferenta.

1.4. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za **kwalifikowalne** tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) zostały faktycznie poniesione w czasie realizacji zadania;
- 4) zostały odpowiednio udokumentowane;

5) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Ze środków Gminy Krosno Odrzańskie mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii kosztów):

- 1) związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież – Uwaga: maksymalnie 200 zł/os. za 1 element odzieży (np. buty czy dres), żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, transport beneficjentów, zakwaterowanie, nagrody rzeczowe dla beneficjentów itp.;
- 2) osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, inni specjaliści realizujący zadania, (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
- 3) zakupu sprzętu i wyposażenia, **nie będącego środkiem trwałym**, związane z realizacją zadania;
- 4) wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe i telewizyjne, prowadzenie strony internetowej – Uwaga: materiały promocyjne muszą zawierać informację o dofinansowaniu zadania ze środków Gminy Krosno Odrzańskie oraz logotypy;
- 5) obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, tj.:
 - a) funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, media);
 - b) osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu - Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności).

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Krosno Odrzańskie, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
- 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) ekwiwalenty, nagrody finansowe wypłacane uczestnikom projektu;
- 6) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
- 7) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
- 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 9) refundacja kosztów poniesionych przed wyznaczonym terminem realizacji zadania - Uwaga:
Możliwe jest rozliczenie dotacji fakturą zapłaconą po zawarciu umowy dotacji a wystawioną przed zawarciem takiej umowy, pod warunkiem, że zakupiona rzecz lub usługa byłaby wykorzystywana

na realizację zleconego zadania publicznego, mieściłaby się w kosztorysie załączonym do umowy, a zarazem zapłata dokonana byłaby w terminie określonym w umowie;

- 10) pokrycie kosztów kar i grzywien;
- 11) budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarczą;
- 12) koszty wyposażenia oraz utrzymania biura (o ile nie stanowi niezbędnego elementu w realizacji projektu);
- 13) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106);
- 14) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych.

Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie.

1.5. Informacje na temat konkursów

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez odpowiednie wydziały Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej www.krosnoodrzanskie.pl oraz www.bip.krosnoodrzanskie.pl. Dostępne są tam również Programy współpracy Gminy Krosno Odrzańskie z organizacjami pozarządowymi.

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą konkurs ogłaszany jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, a także na stronie internetowej www.krosnoodrzanskie.pl oraz udostępnia je w systemie informatycznym witkac.pl.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania publicznego;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania publicznego;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania publicznego;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego 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;
- 8) naborze na członków do komisji konkursowej.

2.2. Złożenie oferty

Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z obowiązującym wzorem określonym przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

Oferty realizacji zadań objętych konkursem należy złożyć w wersji elektronicznej za pomocą generatora „WITKAC”, udostępnionego na stronie witkac.pl lub na stronie www.krosnoodrzańskie.pl w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wygenerowaną w systemie ofertę w wersji papierowej należy wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera), w kopercie opatrzonej nazwą i adresem oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego”, do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim przy ul. Parkowej 1, w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Suma kontrolna wersji papierowej oraz elektronicznej musi być identyczna.

Podmiot zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy podmiotu lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy”. Oferta powinna zawierać istotne, precyzyjne informacje, na podstawie których w obiektywny sposób możliwe będzie dokonanie oceny przedstawionego wniosku. Ponadto obowiązkowe jest dla wszystkich podmiotów wypełnienie pola III.6 oferty: Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny (nie starszy niż sprzed 3 miesięcy) odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób uprawnionych (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w KRS);
- 2) aktualny statut organizacji (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w KRS);
- 3) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

oraz inne załączniki, które wymienione są we właściwym ogłoszeniu o konkursie.

Dokumenty dołączone do oferty należy złożyć w formie oryginału lub kopii opatrzonej klauzulą: „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą na każdej stronie dokumentu oraz podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej.

Na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o inny dokument, stanowiący istotę w sprawie.

Oferty składane przez organizacje poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.

Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego w celu rozstrzygnięcia danego konkursu. Zasady działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty na realizację zadań publicznych w konkursach ogłaszanych przez Gminę Krosno Odrzańskie zawarte są w Programie współpracy Gminy Krosno Odrzańskie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2.3. Ocena formalna ofert

Procedura oceny formalnej ofert jest dokonywana na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs.

Ocena formalna, ofert będzie dokonywana w oparciu o „**Kartę oceny formalnej**” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) czy oferta została złożona w terminie;
- 2) czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji w danym zakresie;
- 3) czy nie została przekroczona ilość złożonych ofert w danym konkursie;
- 4) czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu;
- 5) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami);
- 6) czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności);
- 7) czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie;
- 8) czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”, w szczególności pole III.6 oferty: Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;
- 9) czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie wkład własny oferenta;
- 10) czy przedstawiono informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta.

Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach od 1 do 4, zostają odrzucone z przyczyn formalnych.

Kryteriów oceny formalnej nie spełniają i będą odrzucone z przyczyn formalnych, oferty:

- 1) złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 2) złożone przez organizację statutowo nieuprawnioną do ubiegania się o przyznanie dotacji w danym zakresie tematycznym,
- 3) złożone przez jednego oferenta w liczbie większej liczby ofert, niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym (dotyczy także oferty wspólnej),
- 4) złożone na niewłaściwym formularzu,
- 5) zawierające inne błędy formalne niezapełnione w terminie 5 dni od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego.

Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

2.4. Ocena merytoryczna ofert

Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Ocena dokonywana jest na „**Karcie oceny merytorycznej**” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu niezależnie przez wszystkich członków komisji.

Podstawowe kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność oferty z założeniami konkursu;
- 2) opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz sposoby rozwiązywania ujętych problemów;
- 3) przejrzystość i rzeczowość opisu zadań, z uwzględnieniem poszczególnych działań;
- 4) przewidywana trwałość i adekwatność efektu do wysokości dotacji;
- 5) spójność harmonogramu z kosztorysem;
- 6) realność budżetu w stosunku do zadania;
- 7) czytelność budżetu;
- 8) zasadność kosztów;
- 9) kalkulacja kosztów realizacji zadania;
- 10) procentowy udział wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania;
- 11) wkład własny oferenta w całkowity koszt realizacji zadania;
- 12) posiadanie odpowiednich zasobów lokalowych, wyposażenia itp.;
- 13) posiadanie odpowiedniej kadry (kwalifikacje i doświadczenie osób kluczowych);
- 14) posiadanie doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu;
- 15) rzetelność i terminowość rozliczania się z realizacji dotychczasowych zadań.

Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególne oferty, Komisja Konkursowa przyznaje dotacje w ramach posiadanych środków przeznaczonych na realizację danego zadania publicznego. Organizacja może otrzymać dotację tylko wówczas, gdy złożona przez nią oferta otrzyma przynajmniej 60% możliwych do osiągnięcia punktów.

Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej, zawierający listę organizacji, punktację oraz proponowane kwoty dotacji sporządza jej przewodniczący i przedstawia Burmistrzowi Krosna Odrzańskiego. Oferenci mają prawo do wglądu w protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.

2.5. Wybór ofert

Decyzję o wyborze ofert i ostatecznej wielkości dotacji podejmuje Burmistrz Krosna Odrzańskiego.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, a także na stronie internetowej www.krosnoodrzańskie.pl. W stosunku do ogłoszonych wyników konkursu nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera nazwę zadania, listę organizacji wraz z kwotą dotacji przyznaną poszczególnym organizacjom. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.

Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, w ciągu 30 dni zobowiązany jest dokonać aktualizacji oferty realizacji zadania. Jeżeli oferent w ciągu 30 dni nie dokona za pomocą systemu WITKAC aktualizacji oferty, jest to równoznaczne z odstąpieniem od umowy, czyli rezygnacją z realizacji zadania.

Dopuszcza się możliwość korekty rezultatów, jeżeli Komisja konkursowa dostrzeże ryzyko ich nieosiągnięcia lub trudność w weryfikacji zaproponowanych przez organizację wskaźników, albo rezultaty są nieadekwatne do planowanych działań.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. Zawarcie umowy

Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, oferenci otrzymują informację, za pomocą systemu WITKAC, e-mail lub telefonicznie, o wysokości przyznanych środków i ewentualnej konieczności aktualizacji oferty. Aktualizacja oferty odbywa się w systemie informatycznym i musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania niższej niż wnioskowana kwota dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie. Dopuszcza się możliwość korekty rezultatów, jeżeli Komisja konkursowa dostrzeże ryzyko ich nieosiągnięcia lub trudność w weryfikacji zaproponowanych przez organizację wskaźników, albo rezultaty są nieadekwatne do planowanych działań.

Po złożeniu aktualizacji w systemie WITKAC, pracownik merytoryczny przygotowuje umowę. Umowa przygotowana jest według obowiązującego wzoru, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

Po podpisaniu umowy przez Burmistrza Krośna Odrzańskiego, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę, zgodnie z działem 2 KRS lub innymi dokumentami wskazującymi osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

Po podpisaniu umowy oferent zwraca dwa egzemplarze umowy do wyznaczonego pracownika merytorycznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

3.2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.3. Zasady zmiany treści umowy

Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących organizacji (zmiana osób zarządzających, siedziby, numer konta itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany numeru rachunku bankowego). Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego upoważnione.

W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 50% wymagają uprzedniej,

pisemnej zgody Burmistrza. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.

W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie.

W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Burmistrza oraz aneksu do umowy.

Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w umowie rezultatów.

W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Krosna Odrzańskiego o zaakceptowanie zmian w kosztorysie lub harmonogramie realizacji zadania.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności.

Dopuszczalne są zmiany, dotyczące:

- 1) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 2) terminy realizacji zadania i poszczególnych działań;
- 3) terminy przekazania transz dotacji;
- 4) zmniejszenia całkowitego kosztu realizacji zadania;
- 5) kadry zaangażowanej w realizację zadania;
- 6) wprowadzenia nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów;
- 7) zakładanych rezultatów.

Uwaga: Dany koszt finansowany z dotacji uznaje się za zgodny z kosztorysem, jeżeli nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 50%. Nie jest konieczne pisemne występowanie do Burmistrza Krosna Odrzańskiego z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie tego rodzaju zmian.

3.4. Wydatkowanie środków

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym prowadzone jest zadanie publiczne.

Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie.

Uwaga: Wprowadzenie „realizacji zadania przez rezultaty”, nie wprowadza żadnych zmian w zakresie sposobu finansowej realizacji zadań. Samorząd może każde zadanie kontrolować w zakresie finansowej poprawności realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola realizacji zadań publicznych

Pracownicy Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim dokonują kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola wszystkich zleczonych przez Gminę Krosno Odrzańskie zadań publicznych jest prowadzona w trakcie ich realizacji i po ich zakończeniu, na podstawie sprawozdań z wykonania zadania, składanych przez Zleceniobiorców.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania 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.

5. Rozliczanie dotacji

5.1. Sprawozdanie

Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, zawartymi w umowie. Końcowe rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie określonym w umowie w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim. W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Sprawozdanie należy sporządzić w systemie WITKAC, na obowiązującym formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, a następnie wersję papierową podpisaną przez upoważnione do tego osoby złożyć w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego tj.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

5.2. Załączniki do sprawozdania

Do każdego składanego sprawozdania należy załączyć **Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego** według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

Do sprawozdania należy dołączyć wszystkie potwierdzenia osiągniętych rezultatów zadeklarowanych w ofercie w pkt. III 6 oferty na realizację zadania publicznego.

Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniach sporządzanych do sprawozdań.

5.3. Dokumentowanie działań i rezultatów

Podmiot zobowiązany jest dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania i wykazanie ich przy sprawozdaniu poprzez np.:

- 1) listy uczestników wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
- 2) wydane publikacje (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
- 3) zdjęcia z realizacji zadania;
- 4) certyfikaty, zaświadczenia.

Podmiot zobowiązany jest do przeprowadzenia pomiaru osiągniętych rezultatów, wskazanych w ofercie oraz przedstawienie wyników, zgodnie z założonym w ofercie sposobem ich monitorowania czy przewidzianym źródłem informacji.

Podstawą przyjęcia sprawozdania z realizacji zadania jest ocena zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w ofercie rezultatów.

5.4. Dokumentowanie wydatków

Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej związanej z realizacją oferty środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

- 1) faktury VAT;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
- 8) umowy lub oświadczenia wolontariackie.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone w terminie trwania zadania publicznego. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonania operacji bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- 4) dowody KW (Kasa Wypłaty) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz powinny posiadać, sporządzony w sposób trwały opis, zawierający:

- 1) pieczęć/nazwę organizacji;
- 2) opis wydatku i jego przeznaczenia;
- 3) numer umowy;
- 4) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania;
- 5) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny finansowy);
- 6) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
- 7) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione;
- 8) datę zapłaty i formę płatności;
- 9) zatwierdzenie do zapłaty.

Przykład:

Zakup, zgodnie z umową nr z dnia ..., poz. kosztorysu..... Kwota zł została sfinansowana ze środków Gminy Krosno Odrzańskie, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

.....(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....(data i podpis)

Zatwierdzam do zapłaty

.....(data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia finansowego)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

5.5. Zatwierdzenie sprawozdania

Przesłane do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim sprawozdania są poddawane analizie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez pracownika merytorycznego i polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy, poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Wydział Finansowy i polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym oraz zgodności kwot przedstawionych w wykazanych fakturach z poszczególnymi pozycjami kosztów. W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień.

W przypadku błędów lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. Rozwiązanie umowy wiąże się ze skutkami finansowymi określonymi w umowie.

Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w danej pozycji kosztorysu o więcej niż 50%) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę. Środki, które wydatkowano w wysokości większej (powyżej 50%) niż planowana, zostaną zakwalifikowane do zwrotu.

Jeżeli w danej pozycji kosztorysowej wydatkowano mniejszą niż planowana kwotę dotacji, Zleceniodawca jako należną akceptuje kwotę rzeczywiście wydatkowaną. Zleceniobiorca może wydatkować środki zaoszczędzone w ramach jednej z kategorii kosztów, dodając do 50% kwot przeznaczonych na innego rodzaju kosztu zawartego w dołączonym do umowy kosztorysie. Środki niewykorzystane będą zakwalifikowane do zwrotu.

Jeżeli w wyniku kontroli Zleceniodawca stwierdzi, że zostały rażąco naruszone warunki umowy (np. określone w umowie działania, terminy, rezultaty), może rozwiązać umowę ze Zleceniobiorcą i żądać zwrotu przyznanej dotacji.

Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań oraz właściwego wydatkowania środków i ich udokumentowania.

Zatwierdzenie sprawozdania dokonywane jest zgodnie z załącznikiem nr 4. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej
2. Karta oceny merytorycznej
3. Wzór zestawienia dokumentów księgowych
4. Wzór zatwierdzenia sprawozdania

Karta oceny formalnej

Konkurs ofert na realizację zadań z zakresu

Ogłoszony w dniu: Termin składania ofert:

Nazwa organizacji:

Tytuł zadania:

I.p.	Kryterium oceny formalnej	Spełnia/nie spełnia	UWAGI (czego brakuje, jakie są uchybienia)	Poprawiono/ uzupełniono (data)
1.	Czy oferta została złożona w terminie?	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
2.	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji w danym zakresie?	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
3.	Czy nie została przekroczona ilość złożonych przez jednego oferenta ofert w konkursie?	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
4.	Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu?	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji stowarzyszeń itp. lub pełnomocnictwami)?	TAK NIE		
6.	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)?	TAK NIE		
7.	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie?	TAK NIE		
8.	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”, w szczególności pole III.6 oferty (rezultaty)?	TAK NIE		
9.	Czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie wkład własny oferenta?	TAK NIE		
10.	Czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej	TAK NIE		

	przez oferenta?			
Oferta	spełnia	wymogi	formalne	/ nie spełnia
i podlega/nie podlega*				wymogów formalnych*
ocenie merytorycznej				
Oceny dokonał(a):				
Data: Podpis oceniającego:				

*niewłaściwe skreślić

Karta oceny merytorycznej

Konkurs ofert na realizację zadań z zakresu

Ogłoszony w dniu: Termin składania ofert:

Nazwa organizacji:

Tytuł zadania:

L.p.	Nazwa obszaru oferty	Skala punktacji	Przyznana liczba punktów
I.	Opis zadania:	0-40	
	1. Czy oferta jest zgodna z założeniami konkursu?	0-10	
	2. Czy opisane są potrzeby wskazujące na konieczność wykonania zadania oraz sposoby rozwiązywania jej problemów?	0-10	
	3. Czy zadanie jest opisane w sposób przejrzysty, rzeczowy z uwzględnieniem poszczególnych działań?	0-10	
	4. Czy przewidziany efekt jest trwały i adekwatny do wysokości dotacji?	0-5	
	5. Czy przedstawiony harmonogram jest spójny z kosztorysem?	0-5	
II.	Budżet zadania:	0-30	
	1. Czy budżet jest realny w stosunku do zadania?	0-5	
	2. Czy budżet jest czytelny?	0-5	
	3. Czy wszystkie pozycje są uzasadnione?	0-5	
	4. Czy jest przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania?	0-5	
	5. Jaki jest udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania?	0-5	
	6. Jaki jest wkład własny oferenta w całkowity koszt realizacji zadania?	0-5	
III.	Inne informacje dotyczące zadania:	0-20	
	1. Czy oferent posiada odpowiednie zasoby lokalowe, wyposażenie itp.?	0-5	
	2. Czy oferent posiada odpowiednią kadrę (kwalifikacje i doświadczenie osób kluczowych)?	0-5	
	3. Czy oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu?	0-5	
	4. Czy oferent rzetelnie i terminowo rozliczył się z realizacji dotychczasowych zadań?	0-5	
Suma punktów		0 – 90	

Oceny dokonał(a):

Data: Podpis oceniającego:

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do sprawozdania z wykonania zadania publicznego pn.

..... na podstawie umowy nr z dnia r.

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
Razem:								

.....
 (Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

Krosno Odrzańskie,

OK.

.....
Nazwa organizacji pozarządowej

.....
Adres

Informuję, iż po dokonaniu przedłożonej przez Wnioskodawcę weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji zadania publicznego pn., i wydatkowania środków publicznych przekazanych na ten cel w kwocie, zgodnie z umową nr z dnia, Gmina Krosno Odrzańskie zatwierdza/nie zatwierdza złożone w dniu sprawozdanie.