

ZARZĄDZENIE NR 52/15
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 18 maja 2015 r.

**w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta Siemiatycze
udzielanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3
ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072) w związku z Uchwałą Nr IV/18/14 Rady Miasta Siemiatycze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Siemiatycze z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjąć do stosowania „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta Siemiatycze udzielanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Piotr Siniakowicz

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA
SIEMIATYCZE UDZIELANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM ORAZ PODMIOTOM,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE**

I. Słownik podstawowych pojęć

§ 1.

Ileć jest mowa o:

- 1) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- 2) **Urządzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta Siemiatycze
- 3) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),
- 4) **KRS** - rozumie się przez to Krajowy Rejestr Sądowy,

II. Zasady przyznawania dotacji

§ 2.

Zlecanie realizacji zadań własnych Miasta Siemiatycze odbywa się w następujących formach:

- 1) wspierania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji,
- 2) zlecania realizacji zadania na podstawie zawartej umowy w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 3.

Zlecanie realizacji zadań własnych gminy następuje w dwóch trybach:

- 1) otwartych konkursów ofert,
- 2) trybu pozakonkursowego – na wniosek oferenta, z pominięciem otwartego konkursu ofert, na podstawie art. 19a ustawy spełniając łącznie następujące warunki:
 - a) zadanie publiczne posiada charakter lokalny lub regionalny,
 - b) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł,
 - c) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

§ 4.

1. Oferty realizacji zadań należy składać według wzoru określonego w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011, nr 6 poz. 25).
2. Oferty powinny być składane osobiście w godzinach pracy Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu.
3. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
4. W trybie konkursowym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
5. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.

§ 5.

Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80% kosztów finansowych realizacji całego zadania.

§ 6.

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% całkowitego kosztu zadania.
2. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego:
 - a) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet miasta Siemiatycze.

b) wkład niefinansowy – osobowy wkład własny oferenta - nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.

§ 7.

1. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub ewidencji,
- b) w przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

2. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

III. Ocena ofert

§ 8.

1. Do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się zarządzeniem Burmistrza komisje konkursowe.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- a) przedstawiciele Urzędu,
- b) przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

3. Członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na stronniczość lub interesowność członka komisji opinującego podlega on wyłączeniu z prac komisji.

§ 9.

1. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone przez organizacje, które w poprzednim roku nie rozliczyły dotacji,
- 2) które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu, w szczególności:
 - a) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
 - b) złożone po terminie,
 - c) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu,
 - d) dotyczące zadania, które nie wynika z działalności statutowej organizacji składającej ofertę,
 - e) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - f) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - g) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
 - h) niekompletnie wypełnione.

2. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej pozostałych ofert według zatwierdzonych w niniejszym dokumencie kryteriów.

3. Oferty oceniane są punktowo zgodnie z przyjętymi kryteriami, o których mowa w § 10.

4. Na podstawie kart ocen, komisja ustala ranking ofert wg uśrednionej punktacji i proponuje wysokość dotacji.

5. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Burmistrzowi.

§ 10.

Komisja stosuje następujące kryteria przy dokonywaniu wyboru ofert:

- 1) merytoryczne (zgodność z celami konkursu, liczba odbiorców, atrakcyjność, nowatorstwo): maksymalnie 12 pkt,
- 2) finansowe (koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem): maksymalnie 2 pkt,
- 3) inne źródła finansowania:
 - a) do 10% kosztów projektu - maksymalnie 2 punkty,
 - b) od 10% do 20% kosztów projektu – maksymalnie 4 punkty,
 - c) powyżej 20% kosztów projektu – maksymalnie 6 punktów,
- 4) organizacyjne (posiadane zasoby rzeczowe, kadrowe – profesjonalizm kadry): maksymalnie 2 punkty,
- 5) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu: maksymalnie 2 punkty,
- 6) ocena dotychczasowej współpracy z Urzędem (m.in. rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach): od (-2) do (+2) punktów.

IV. Wybór ofert

§ 11.

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Burmistrz, po zapoznaniu się z protokołem komisji, w terminie 30 dni od daty zakończenia naboru ofert.
2. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
4. Od decyzji w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

V. Zawarcie umowy i przekazanie środków

§ 12.

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do Urzędu zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o udzielenie dotacji.

§ 13.

1. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik urzędu przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
2. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu.

§ 14.

Po podpisaniu umowy oferent jest uprawniony do dokonywania przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:

- 1) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych,
- 2) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 10%,
- 3) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 10% konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie,
- 4) dla wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.

§ 15.

1. 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.
2. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 16.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób upoważnionych, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania).
2. Zmiany, o których mowa w pkt. 1 są wprowadzane do umowy w formie aneksu (nie dotyczy zmiany rachunku bankowego).
3. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z zapisem wynikającym z KRS, innego rejestru lub ewidencji.

VI. Kontrola wykonania zadania

§ 17.

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy mogą dokonywać upoważnieni pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - 1) stan realizacji zadania,
 - 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania,
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

VII. Sprawozdawczość

§ 18.

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania, a w przypadku projektów kończących się po 16 grudnia – do 15 stycznia roku następnego.
2. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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).

§ 19.

Wszystkie oryginały dokumentów finansowych powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „*Kwota w wysokości...zł została opłacona z dotacji Miasta Siemiatycze, zgodnie z umową nr...z dnia...Dotyczy pozycji nr...kosztorysu*”.

§ 20.

1. Upoważniony pracownik Urzędu ocenia sprawozdanie i opatruje je adnotacją: „*Pod względem merytorycznym/finansowym zadanie zrealizowano zgodnie/niezgodnie z umową*” oraz zamieszcza pod nim datę i podpis. W przypadku zrealizowania zadania niezgodnie z umową umieszcza się uzasadnienie.
2. Sprawdzone pod względem merytorycznym i finansowym sprawozdanie dołączane jest do dokumentacji zadania.

§ 21.

1. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Urzędu przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
2. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.