

## **Zarządzenie Nr 3/SPP/2017**

**Wójta Gminy Dębica**

**z dnia 10.02.2017 r.**

**w sprawie:** przyjęcia Szczegółowych zasad przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Dębica w drodze otwartych konkursów ofert.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013, poz. 594 ze zm.), art. 5a ust. 4 pkt. 11) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395) w związku z aktualnie obowiązującym Programem Współpracy Gminy Dębica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), Wójt Gminy Dębica zarządza, co następuje:

### **§ 1**

Przyjmuje się do stosowania „Szczegółowe zasady przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Dębica w drodze otwartych konkursów ofert”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/SPP/2016 Wójta Gminy Dębica z dnia 01.02.2016 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowych zasad przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Dębica w drodze otwartych konkursów ofert.

### **§ 3**

Zarządzenie podlega zamieszczeniu na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Dębica**  
**Stanisław Rokosz**

**Szczegółowe zasady przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Dębica w drodze otwartych konkursów ofert**

Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300)), a także w oparciu o postanowienia corocznie przyjmowanego uchwałą Rady Gminy Dębica Programu współpracy Gminy Dębica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

**§ 1**

**Ogólne zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się poprzez wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego mieszczącego się w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1871), zwanej dalej Ustawą.
2. Priorytetowe dla Gminy Dębica zadania publiczne określa - corocznie przyjmowany uchwałą Rady Gminy Dębica - Program współpracy Gminy Dębica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Katalog priorytetowych zadań publicznych jest w nim określony.
3. Podmiotami mogącymi ubiegać się o zlecenie realizacji zadań publicznych są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, prowadzące działalność pożytku publicznego, w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy Dębica.
4. Zlecenie podmiotom, o których mowa w pkt 3 realizacji zadań publicznych następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
5. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert jest zamieszczane:
  - 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica,
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl)),
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Dębica ([www.ugdebica.pl](http://www.ugdebica.pl)),
6. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert winno zawierać informację o:
  - 1) rodzaju zadania,
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
  - 5) terminie składania ofert,
  - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
  - 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy,

7. W przypadku wystąpienia przesłanek z art. 18a Ustawy, Wójt Gminy Dębica unieważnia otwarty konkurs ofert.

## § 2

### Zasady udzielania dotacji

1. Oferta konkursowa winna być sporządzona na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), zwanego dalej Rozporządzeniem. Ofertę należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami lub elektronicznie.
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy zawarte w art. 14 ust. 2-5 Ustawy.
3. Oferta powinna być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;
  - 1) w przypadku złożenia kopii dokumentów muszą one zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu lub na pierwszej stronie potwierdzając od strony do strony wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopie dokumentów może potwierdzić:
    - osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
    - inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
    - notariusz, adwokat, radca prawny.
4. Oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania organizacji określonym w jej statucie.
5. Oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
6. Do oferty należy dołączyć:
  - W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
  - oświadczenie o nie realizowaniu działań w zadaniu publicznym w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).
  - 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 – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy lub statutu spółki.
7. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w Ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w terminie **5 dni** roboczych od wezwania drogą e-mail lub telefoniczną
8. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:
  - 1) w zamkniętej kopercie z adnotacją „KONKURS OFERT” oraz nazwą obszaru, którego dotyczy konkurs,
  - 2) w terminie podanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert (oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane),
  - 3) osobiście lub przesłać pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu w Sekretariacie Urzędu Gminy Dębica.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

### § 3

#### **Tryb powoływania działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert**

1. Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Dębica, na zasadach określonych w Ustawie i obowiązującym Programie Współpracy Gminy Dębica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Komisje konkursowe mogą być powoływane osobno dla każdego z obszarów objętych konkursem.
3. Komisja może być powołana na czas przeprowadzenia danego konkursu lub na czas rozwiązywania realizacji rocznego programu współpracy.
4. Dopuszcza się funkcjonowanie kilku komisji konkursowych.
5. Komisje konkursowe składają się z co najmniej dwóch przedstawicieli komórki merytorycznej oraz co najmniej dwóch osób wskazanych przez organizacje z zastrzeżeniem ust. 6
6. W przypadku gdy organizacje nie wskażą swoich przedstawicieli, Wójt powołuje komisję w składzie co najmniej 3 osobowym.
7. Komisje konkursowe mogą działać bez udziału osób wskazanych przez organizację, jeżeli:
  - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
  - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie przepisów rozdziału 5 Kodeksu postępowania administracyjnego lub
  - 4) wskazana osoba działa/współpracuje z organizacją, która złożyła ofertę na realizację zadania publicznego w ramach danego naboru
8. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału komisji, gdy :
  - 1) pozostaje w stosunku prawnym, z tytułu którego uzyskał przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę w przeciągu ostatnich 3 lat,
  - 2) jest członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę,
  - 3) jest członkiem zwyczajnym, wspierającym, honorowym podmiotów składających ofertę
  - 4) jest wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę w przeciągu ostatnich 3 lat,
  - 5) pozostaje w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
9. Komórka organizacyjna/merytoryczna wskazuje, spośród zgłoszonych, osoby do udziału w pracach komisji konkursowej.
10. Podczas pierwszego posiedzenia komisji konkursowej, zostaje wybrany przewodniczący, przez obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej zwykłą większością głosów.
11. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący który:
  - 1) ustala plan pracy Komisji,
  - 2) wyznacza członków oceniających do oceny danej oferty,
  - 3) wyznacza terminy posiedzeń,
  - 4) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
  - 5) reprezentuje Komisję w kontaktach zewnętrznych przed wnioskodawcami oraz innymi podmiotami,
  - 6) udziela informacji o przebiegu i wynikach oceny.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zostaje wybierana osoba zastępująca przewodniczącego, przez obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej zwykłą większością głosów.
13. W pracach komisji konkursowych na zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć eksperci w charakterze doradcy.
14. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu oferty stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

15. Obrady komisji konkursowej są ważne, gdy w czasie posiedzenia jest obecnych, co najmniej 3 członków komisji.
16. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
17. Zakres zadań komisji konkursowej obejmuje:
  - 1) ocena formalna oferty,
  - 2) ocena merytoryczna oferty,
  - 3) sformułowanie wniosków i przedstawienie ich Wójtowi Gminy.
18. Posiedzenie konkursowe rozpoczyna Przewodniczący lub wskazany przez niego członek komisji, stwierdzając prawomocność posiedzenia.
19. Komisja Konkursowa podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym, dokonuje oceny merytorycznej oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Formalna i merytoryczna ocena ofert odbywa się na podstawie karty oceny formalnej i karty oceny merytorycznej, której wzór określa Wójt Gminy.
20. Komisja Konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania poszczególnych zadań zgłoszonych w ramach otwartego konkursu ofert.
21. Posiedzenie komisji konkursowej są protokołowane.
22. Protokoły posiedzeń Komisji Konkursowej, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy Dębica.
23. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
24. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy.
25. Członkowie komisji konkursowej z tytułu pracy w komisji konkursowej nie otrzymują wynagrodzenia.
26. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu
27. Do podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego
28. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Dębica, a oferentem, któremu zostało powierzono realizowanie zadania publicznego.

#### § 4

#### Ocena formalna ofert

1. Oceny formalnej ofert, złożonych w otwartym konkursie ofert dokonuje komisja konkursowa powołana osobnym zarządzeniem Wójta Gminy Dębica.
2. W pracach przy ocenie formalnej może uczestniczyć - w charakterze obserwatora – przedstawiciel organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, wskazany przez referat odpowiedzialny merytorycznie.
3. Ocena formalna obejmuje :
  - 1) stwierdzenie liczby złożonych ofert w danym obszarze oraz działaniu,
  - 2) otwarcie kopert z ofertami,
  - 3) ustalenie, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne zgodnie z Kartą oceny formalnej, oferty złożonej w otwartym konkursie ofert, określoną w **Załączniku nr 2** do niniejszych Zasad, uwzględniając kryteria formalne niemożliwe do uzupełnienia i możliwe do uzupełnienia,
  - 4) wezwanie (telefoniczne lub drogą elektroniczną) do uzupełnienia w ciągu 5 dni roboczych kryteriów możliwych do uzupełnienia, takich jak:
    - a) złożenie wszystkich wymaganych oraz poprawnie wypełnionych załączników, zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
    - b) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do tego zgodnie z KRS lub innym właściwym dokumentem oraz prawidłowe potwierdzenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
    - c) nie uzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.

## § 5

### Ocena merytoryczna ofert

1. Merytoryczna ocena ofert złożonych w otwartym konkursie ofert, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, dokonywana jest przez komisję konkursową, powoływaną przez Wójta Gminy Dębica.
2. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
3. Za zorganizowanie i przebieg prac komisji konkursowej odpowiedzialny jest jej Przewodniczący.
4. Na pierwszym posiedzeniu każdy członek komisji konkursowej zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. Ocena merytoryczna obejmuje:
  - 1) analizę merytoryczną zawartości ofert na podstawie Karty oceny merytorycznej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert, stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad, w ramach której:
    - a) każdy członek komisji konkursowej dysponuje maksymalnie 25 punktami,
    - b) za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów;
  - 2) sporządzenie wykazu wszystkich ofert z uwzględnieniem punktacji,
  - 3) przygotowanie propozycji podziału środków finansowych pomiędzy oferty, które otrzymały rekomendację do dotacji na podstawie listy rankingowej. Wskazaną propozycję sporządza się do wyczerpania środków wskazanych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 12 punktów średniej oceny maksymalnej. Uzyskanie 12 lub więcej punktów średniej oceny maksymalnej nie jest jednak równoznaczne z przyznaniem dotacji,
  - 4) sporządzenie protokołu, zawierającego:
    - a) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
    - b) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych Zasadach oraz ofert odrzuconych,
    - c) wskazanie najlepszych ofert, z propozycją kwoty dotacji,
    - d) podpisy członków komisji konkursowej.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Dębica na podstawie przedłożonych przez komisję konkursową protokołów.
7. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert, zawierające w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy Dębica.
8. Powierzenie wykonania zadań publicznych następuje drogą zarządzenia Wójta Gminy Dębica
9. Wyniki otwartego konkursu ofert, jak również powierzenie wykonania zadań publicznych zamieszcza się bez zbędnej zwłoki w miejscach wskazanych w § 1 ust. 5 .
10. Każdy podmiot biorący udział w Otwartym Konkursie Ofert, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

## § 6

### Warunki przekazania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych podmiotom wskazanym w Zarządzeniu, o którym mowa w § 5 ust. 8 odbywa się poprzez powierzenie lub wsparcie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie ich realizacji.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego z zachowaniem formy pisemnej, według wzoru określonego w Załączniku nr 3 lub Załączniku nr 4 do Rozporządzenia.
3. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zaktualizowanego zakresu zadań, kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania publicznego. Wskazane dokumenty należy dostarczyć nie później niż na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, a jeśli termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego następuje w ciągu 21 dni od dnia ogłoszenia wyniku otwartego

- konkursu ofert, dokumenty należy dostarczyć niezwłocznie. Niezastosowanie się wskazanego wymogu może skutkować niepodpisaniem umowy na realizację zadania publicznego.
4. Zgodnie z zawartą umową o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego, podmiot otrzymujący dotację, jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub zaktualizowanym kosztorysem oraz harmonogramem realizacji zadania publicznego, które stanowią jej integralną część.
  5. Koszty ponoszone w ramach realizacji zadania publicznego są kwalifikowane, jeżeli zostały poniesione w okresie realizacji zadania oraz jeżeli:
    - 1) są niezbędne do realizacji projektu,
    - 2) zostały faktycznie poniesione, tzn. nastąpił rozchód środków finansowych z kasy lub rachunku bankowego dotowanego na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych,
    - 3) są udokumentowane dowodami księgowymi,
    - 4) zostały wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
  6. Do wydatków niekwalifikowanych przez Gminę Dębica w otwartych konkursach ofert należą m. in.:
    - 1) zakup lub dzierżawa nieruchomości,
    - 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
    - 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
    - 4) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez beneficjenta,
    - 5) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej,
    - 6) cła, opłaty skarbowe,
    - 7) wydatki nie odnoszące się bezpośrednio do projektu,
    - 8) inne nie powiązane z realizacją zadania publicznego ;
  7. Konsekwencją rażących uchybień w realizacji zapisów umowy, a w szczególności w wydatkowaniu i rozliczaniu dotacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 187 ze zm.), może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji wraz z odsetkami za każdy dzień zwłoki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
  8. Wszelkie zmiany dokonywane w związku z umową wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Do czasu ewentualnego zatwierdzenia zmian przez zleceniodawcę, beneficjent ponosi wydatki na własne ryzyko.

## **§ 7 Rozliczenie dotacji**

1. Beneficjent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 lub Załącznik nr 6 do Rozporządzenia.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1 należy sporządzić i złożyć w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie można złożyć osobiście lub przesyłać listem poleconym na adres zgodny z umową o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego. O terminie złożenia sprawozdania decyduje data wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy Dębica.
3. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.
4. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody księgowo – finansowe, porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących, oświadczenia dot. wkładu rzeczowego, umów użyczenia a także materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
5. W przypadku dowodów księgowo finansowych:

- 1) dokumentacja wydatkowania środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego prowadzona jest na podstawie dowodów księgowych, będących podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczych, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016, poz. 1047 ze zm.),
- 2) podmiot otrzymujący dotację zgodnie z umową zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji środków księgowych otrzymanych na realizację umowy,
- 3) wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji oraz wkładu własnego muszą zostać wystawione za działania podjęte w okresie realizacji zadania, który jest wskazany w umowie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem,
- 4) każda z faktur (rachunków) winna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu otrzymującego dotację oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis wg **Załącznika nr 4** do niniejszych Zasad, zawierający informacje:
  - a) z jakich środków została pokryta wydatkowana kwota,
  - b) w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
  - c) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju poniesionych wydatków zgodnie z harmonogramem projektu, np.: przewóz osób (cel i miejsce wyjazdu, ilość przewożonych osób, trasa i termin przejazdu), noclegi (ilość osób korzystających z noclegu, czasookres korzystania z usług), nagrody, puchary, dyplomy, statuetki (lista osób nagrodzonych i obdarowanych, data i miejsce imprezy) itp.,
  - d) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, podpisaną przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu oraz zatwierdzoną przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe, zgodnie z wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji,
  - e) odpowiednie dla podmiotu otrzymującego dotację, zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu,
6. Wkład osobowy i rzeczowy (niefinansowy wkład własny) zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub partnera zadania publicznego zgodnie z zawartą umową partnerską. Wkład ten może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia lub oświadczenia osoby/podmiotu wykonującej usługi / użyczającego przedmiot lub miejsce bezpłatne, umowy użyczenia, porozumienia, na rzecz podmiotu otrzymującego dotację, przy czym:
  - 1) dokumenty te winny zawierać wycenę świadczonych usług wraz z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy), wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość
  - 2) każdy z dokumentów może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dotyczące daty zawarcia/wystawienia, numeru dokumentu, danych pozwalających na identyfikację osoby świadczącej pracę społeczną. Dokumenty podpisują osoby do tego uprawnione,
  - 3) oświadczenie winno być potwierdzone przez strony porozumienia;
7. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie oraz harmonogramie realizacji zadania publicznego należy dokumentować na różnego rodzaju nośnikach danych (np. papier, płyta CD), zamieszczając na nich:
  - 1) listy uczestników, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, listy nagrodzonych, listy osób korzystających z noclegów, listy osób korzystających z przewozu,
  - 2) prezentacje multimedialne, zdjęcia filmy,
  - 3) plakaty, ulotki, materiały reklamowe,
  - 4) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i telewizyjne,
  - 5) inne;
8. Wszelkie materiały dokumentujące działania merytoryczne winny być opatrzone w sposób trwały logotypami Gminy Dębica (do pobrania na stronie internetowej: [www.ugdebica.pl](http://www.ugdebica.pl)), posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz adnotację: „Projekt finansowany/współfinansowany ze środków Gminy Dębica”.



9. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład finansowy własny i wkład niefinansowy własny należy okazać na żądanie rozliczającego dotację.
10. Do sprawozdania należy załączyć:
  - 1) kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Gminy Dębica,

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - Oświadczenie członka komisji konkursowej do opiniowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
2. Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert.
3. Załącznik nr 3 - Karta oceny merytorycznej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert.
4. Załącznik nr 4 – Wzór opisu oryginału faktury (rachunku)

**Oświadczenie członka komisji konkursowej do opiniowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych**

Ja niżej podpisany/a:

.....

(imię i nazwisko)

Oświadczam, co następuje:

W stosunku co do złożonych ofert:

- nie pozostaje w stosunku prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę w przeciągu ostatnich 3 lat;
- nie jestem członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę;
- nie jestem członkiem zwyczajnym, wspierającym, honorowym podmiotów składających ofertę;
- nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę w przeciągu ostatnich 3 lat;
- nie pozostaje w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

Powyższe oświadczenie nie dotyczy/ nie obowiązuje co do następujących ofert:

.....

Dębica, dnia.....

.....

Podpis

**Załącznik nr 2**  
do Szczegółowych zasad przyznawania dotacji  
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3  
ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
z budżetu Gminy Dębica w drodze otwartych konkursów ofert

Nr oferty .....

**Karta oceny formalnej oferty złożonej w ramach otwartego konkursu ofert**

Jednostka ogłaszająca konkurs .....

Nazwa konkursu .....

Data wpływu oferty .....

Numer kancelaryjny oferty .....

Tytuł zadania .....

Nazwa wnioskodawcy .....

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?			
2.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie opisanej w sposób określony w treści ogłoszenia?			
3.	Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu?			
4.	Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej zgłaszania zgodnie z wytycznymi w ogłoszeniu o konkursie?			
5.	Czy realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w celach statutowych oferenta?			
6.	Czy wraz z ofertą złożono wszystkie wymagane oraz prawnie wypełnione załączniki zgodnie z treścią ogłoszenia?			
7.	Czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z KRS lub innym właściwym dokumentem			
8.	Czy kopie dokumentów / załączników zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem ?			
9.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z wytycznymi ogłoszenia o konkursie ?			
10.	Czy uwzględniono w ofercie wymagany procentowy wkład własny?(jeśli wskazano w treści ogłoszenia)			
	Czy inne wymagania zawarte w ogłoszeniu zostały spełnione			
<b>B</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI OFERTY</b>			
	Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do oceny merytorycznej?			

Dębica, dnia.....

Czytelne podpisy osób dokonujących analizy formalnej:

1..... 3.....

2..... 4.....

Nr oferty .....

**Karta oceny merytorycznej oferty złożonej w ramach otwartego konkursu ofert**

Jednostka ogłaszająca konkurs .....

Nazwa wnioskodawcy .....

Nazwa zadania .....

Termin realizacji zadania .....

Wnioskowana kwota.....Całkowity koszt zadania.....

Kryteria oceny	Punktacja	Ilość punktów przyznanych przez Członków Komisji				Suma punktów	Średnia przyznanych punktów
<b>1. <u>Proponowana jakość wykonania zadania publicznego</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena realizacji celu zadania,</li> <li>• Ilość osób objętych zadaniem, (grupa adresatów zadania),</li> <li>• Ilość/ częstotliwość form działania,</li> <li>• Innowacyjność realizacji zadania,</li> <li>• Trafność przyjętych metod i działań w realizacji zadania,</li> <li>• Na ile zaplanowane działania w ramach projektu wpisują się w istotne zadania Gminy</li> </ul>	od 0 do 5 pkt.						
<b>2. <u>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasoby kadrowe przedstawione przez oferenta do realizacji zadania,</li> <li>• Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze,</li> </ul>	od 0 do 5 pkt.						

<b>3. Kalkulacja Kosztów realizacji zadania publicznego:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasadność przedstawionych w projekcie kosztów,</li> <li>• Środki pozyskane z innych źródeł finansowania, (sponsoring, środki zewnętrzne, inne niż oferenta),</li> <li>• Planowany przez oferenta udział środków własnych ( dotyczy zadań wspieranych).</li> </ul>	od 0 do 5 pkt.					
<b>4. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pomoc społeczna członków:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaangażowanie zasobów materialnych, rzeczowych</li> <li>• Zaangażowanie kapitału społecznego w realizację zadania (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków).</li> </ul>	od 0 do 5 pkt.					
<b>Razem</b>						
<b>Punkty dodatkowe</b> Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczasowych otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (dotyczy oferentów którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne), od 0 do 5- w przypadku gdy organizacja startuje pierwszy raz przydzielana jest max ilość pkt.						

Ocena minimalna, aby projekt oferty otrzymał rekomendację do dotacji: nie mniej niż 12 pkt. średniej oceny maksymalnej

UWAGI KOMISJI
---------------

**Załącznik nr 4**

do Szczegółowych zasad przyznawania dotacji  
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3  
ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
z budżetu Gminy Dębica w drodze otwartych konkursów ofert

**Wzór opisu oryginału faktury (rachunku)**

Dokument nr ..... z dnia .....

Wydatkowano w ramach realizacji zadania pn.

.....

(nazwa zadania zgodna z zawartą umową)

zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Wydatek nie podlega/podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. 2013, poz. 907 ze zm.) na podstawie art. ... ..tej ustawy.

Wydatek zgodny z pozycją ..... w kosztorysie

Sprawdzono pod względem:

Sprawdzono pod względem merytorycznym.	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	..... zł
Z dotacji z Urzędu Gminy Dębica	..... zł
Razem – wartość faktury	..... zł

Zapłacono poleceniem przelewu	Nr WB..... z dnia .....	..... Podpis
Zapłacono gotówką	Nr Rk..... z dnia.....	..... Podpis

Zatwierdzono do wypłaty zł/gr .....

słownie złotych: .....

dnia .....