

Zarządzenie Nr 6/2016
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 18 stycznia 2016 r.

w sprawie: regulaminu zlecenia zadań publicznych w Gminie Wojkowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 11, 12 oraz 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin zlecenia zadań publicznych w Gminie Wojkowice stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Biura ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji miasta i obsługi inwestora

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- Wydział Organizacyjny
- Biuro ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji miasta i obsługi inwestora.

REGULAMIN
zlecania zadań publicznych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami);
- b) mieście – rozumie się przez to miasto Wojkowice;
- c) organizacji – rozumie się przez to podmioty wymienione w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu;
- d) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- e) 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 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami);
- f) programie – rozumie się przez to roczny program współpracy miasta Wojkowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- g) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 roku Nr 6, poz. 25) z każdorazowymi zmianami lub akt prawny, który zastąpił to rozporządzenie;
- h) koordynatorze – rozumie się przez to koordynatora współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- i) 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 oraz wkład osobowy (pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy – z określeniem metody wyceny);
- j) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Wojkowice.

§ 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 Miasta Wojkowice ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych.
2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających.
3. Konkursy uzupełniające mogą być ogłaszane w przypadku niewykorzystania lub zwiększenia wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych lub 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 miasta.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

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 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późniejszymi zmianami), 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.

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 Miasta Wojkowice: 42-580 Wojkowice, ul. Jana III Sobieskiego 290a z dopiskiem „OTWARTY KONKURS OFERT”.
2. Listę podmiotów ubiegających się o realizację zadań publicznych umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej miasta 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.
2. Na stronie tytułowej oferty, w pozycji „rodzaj zadania publicznego” wnioskodawca określa obszar współpracy oraz zadanie katalogowe do którego adresuje ofertę.
3. Do oferty należy dołączyć n/w dokumenty:
 - 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym), w przypadku pozostałych podmiotów - inny dokument właściwy dla tego podmiotu określający formę prawną działalności,
 - 2) umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku, gdy zadanie publiczne realizowane jest wspólnie z innym podmiotem,
 - 3) dokument upoważniający przedstawicieli podmiotu wnioskującego do jego reprezentowania – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentacji podmiotu,
 - 4) pełnomocnictwa zarządu (lub innego organu wykonawczego) do składania ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń finansowych z tego tytułu – w przypadku ofert składanych przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej.
 - 5) statut podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut,
4. 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.
5. W przypadku złożenia przez organizację ubiegającą się o dotacje więcej niż jednej oferty realizacji zadania publicznego wymagane jest złożenie tylu kompletów załączników do ilu obszarów współpracy adresowane są oferty.

§ 8

1. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy.
2. Budżet projektu może uwzględniać wyłącznie mieszkańców Miasta z zastrzeżeniem zapisów § 10 ust. 1 pkt. 5.
3. Nie jest wymagany finansowy wkład własny w realizację zadania, jednakże ma on wpływ na ocenę oferty w zakresie efektywności kosztowej.
4. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
5. 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.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
8. Za poprawność złożonego wniosku odpowiada wnioskodawca.

Rozdział III

Weryfikacja ofert

§ 9

1. Złożone oferty są rejestrowane, a następnie przekazywane do Biura pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji miasta i obsługi inwestora.
2. W przypadku oferty, w której wnioskodawca nie zadeklarował do jakiego obszaru programu współpracy z organizacjami pozarządowymi jest ona adresowana koordynator wzywa upoważnionego przedstawiciela organizacji do uzupełnienia oferty. W przypadku braku odpowiedzi przedmiotowa oferta pozostanie bez rozpatrzenia.
3. W przypadku złożenia przez organizację w otwartym konkursie ofert więcej niż jednej oferty do danego obszaru współpracy, koordynator wzywa upoważnionego przedstawiciela organizacji do 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 pracownika Biura pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji miasta i obsługi inwestora.

tj.:

- 1) Złożenia kompletnej i prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu oraz dołączenie do niej wymaganych załączników określonych w § 7 ust. 3;
- 2) Zgodności oferty oraz załączników ze stanem faktycznym i prawnym (aktualność danych rejestrowych, umocowanie prawne osób reprezentujących organizację);
- 3) Zgodności oferty ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację;

- 4) Zgodności zadania, o którego realizację ubiega się oferent z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu;
 - 5) Adresowanie zadania wyłącznie do mieszkańców Wojkowic lub w uzasadnionych przypadkach – zespołów młodzieżowych z siedzibą w Wojkowicach (niezależnie od adresu zamieszkania ich członków) oraz uczniów Wojkowickich szkół, a także dzieci uczęszczających do Wojkowickich przedszkoli;
 - 6) Prawdopodobieństwa i terminowości rozliczenia dotacji otrzymanych przez podmiot składający ofertę z budżetu miasta Wojkowice w roku poprzednim.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełniania bądź korekty oczywistych omyłek w złożonych ofertach do dnia poprzedzającego obrady komisji konkursowej z danego obszaru współpracy.

§ 11

1. Oferty spełniające kryteria formalne są zbiorczo przekazywane do właściwej dla danego obszaru komisji konkursowej, która ocenia oferty według kryteriów określonych w § 14 ust. 1.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych w myśl § 8 ust. 5 nie podlegają rozpatrywaniu. Po zakończeniu procedury konkursowej pracownik Biura pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji miasta i obsługi inwestora informuje oferenta o przyczynach formalnego odrzucenia oferty.

Rozdział IV

Komisje konkursowe

§ 12

1. Komisje konkursowe powoływane są odrębnie dla poszczególnych obszarów współpracy określanych corocznie w Programie.
2. W skład komisji konkursowych wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji – Burmistrz Miasta lub osoba wskazana przez Burmistrza Miasta.
 - 2) Zastępca przewodniczącego komisji – Koordynator współpracy miasta Wojkowice z organizacjami pozarządowymi
 - 3) Osoba kierująca pracą Biura ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, promocji miasta i obsługi inwestora pełniąca funkcję sekretarza komisji konkursowej;
 - 4) Dwie osoby reprezentujące organizacje pozarządowe.
3. Do członków komisji konkursowych biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 267) 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 i dalszym postępowaniu konkursowym dotyczącym danej oferty.

5. Do osób reprezentujących w komisji organizacje pozarządowe stosuje się przepisy ustawy dotyczące wyłączenia przedstawicieli podmiotów biorących udział w konkursie ofert.

§ 13

1. Posiedzenia komisji odbywać się będą w siedzibie Urzędu.
2. Terminy posiedzeń ustala przewodniczący.
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 podlegają ocenie według następujących kryteriów:
 - 1) WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ PROJEKTU – celowości realizacji zadania publicznego – z maksymalną wagą punktową 12 pkt., w tym:
 - a) Stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym określonym w programie (maksymalna waga punktowa: 4);
 - b) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane (maksymalna waga punktowa: 4);
 - c) Korzyści wynikające z realizacji wnioskowanego zadania publicznego (maksymalna waga punktowa: 4);
 - 2) EFEKTYWNOŚCI KOSZTOWEJ PROJEKTU – z maksymalną wagą punktową 12 kt., w tym:
 - a) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalna waga punktowa 5);
 - b) Udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (maksymalna waga punktowa 5);
 - c) Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (maksymalna waga punktowa 2);
 - 3) WIARYGODNOŚCI OFERENTA – z maksymalną wagą punktową 6 pkt., w tym:
 - a) Możliwości realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę, w tym doświadczenie w realizacji podobnych zadań, zasoby rzeczowe i osobowe (maksymalna waga punktowa 3);
 - b) Jakość i rzetelność wykonania zadań publicznych zleconych do realizacji w latach poprzednich (maksymalna waga punktowa 1);
 - c) Terminowość i sposób rozliczenia środków publicznych otrzymanych w latach poprzednich na realizację zadań publicznych (maksymalna waga punktowa 2);
2. Wstępnej oceny oferty według kryteriów określonych w ust. 1 pkt. 2 oraz pkt. 3 lit. b-c dokonuje, przed posiedzeniem komisji konkursowej koordynator na podstawie oferty i załączonych do niej dokumentów oraz dokumentacji konkursowej z lat poprzednich. Ocena ta przekazywana jest pozostałym członkom Komisji podczas posiedzenia do wykorzystania podczas dalszej oceny. Pozostali członkowie komisji konkursowej oceniają oferty podczas posiedzenia komisji wg kryteriów określonych w ust. 1 pkt. 1 oraz pkt. 3 lit. a.
3. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez członków komisji konkursowej stanowi „ocenę oferty”.

4. Projekty mogą uzyskać maksymalnie 30 punktów, przy czym do dalszego postępowania zakwalifikowane zostaną projekty, które uzyskały co najmniej połowę ogólnej sumy punktów.
5. Komisja konkursowa dokonuje podziału środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych do wysokości określonej w ogłoszeniu konkursu pomiędzy projekty, o których mowa w ust. 5 kierując się oceną oferty, przy czym w zależności od posiadanych na ten cel środków finansowych:
 - 1) Oferty, które otrzymały maksymalną ocenę 30 pkt. mogą otrzymać dotację w wysokości 100% wnioskowanej kwoty dotacji, pomniejszonej o ewentualne niekwalifikowane wydatki;
 - 2) Oferty, które otrzymały ocenę od 25 do 29 pkt. mogą otrzymać dotację w wysokości 85% wnioskowanej kwoty dotacji, pomniejszonej o ewentualne niekwalifikowane wydatki;
 - 3) Oferty, które otrzymały ocenę od 20 do 24 pkt. mogą otrzymać dotację w wysokości 65% wnioskowanej kwoty dotacji, pomniejszonej o ewentualne niekwalifikowane wydatki;
 - 4) Oferty, które otrzymały ocenę od 15 do 19 pkt. otrzymują dotację jedynie w przypadku nie rozdysponowania w całości środków przeznaczonych na zlecenie realizacji zadań publicznych w danym obszarze pomiędzy wnioski, które otrzymały od 20 do 30 pkt.
6. 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.
7. W przypadku, gdy organizacja wnioskuje o kwotę środków przekraczającą 30% środków zabezpieczonych w danych obszarze, nie ma gwarancji otrzymania dotacji w wysokości określonej w ust. 6, jeśli do danego obszaru wypłynęło więcej poprawnych ofert.
8. Organizacja, która nieterminowo lub nieprawidłowo rozliczyła dotację przyznaną z budżetu miasta w roku poprzednim, może nie otrzymać dotacji, mimo złożenia prawidłowej oferty.
9. Komisja konkursowa dokonuje oceny kwalifikowalności wydatków spośród wnioskowanych przez oferenta możliwych do sfinansowania z przyznanej dotacji.
10. Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania, który przedkłada Burmistrzowi Miasta celem zatwierdzenia wraz z wykazem organizacji, którym przyznano środki z budżetu Miasta zawierającym dane organizacji, nazwę zlecanego zadania, ocenę oferty oraz proponowaną kwotę dotacji.

Rozdział V

Wyniki konkursu

§ 15

1. Burmistrz Miasta zatwierdza wyniki postępowania konkursowego, wraz z podziałem środków finansowych przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych zaproponowanym przez komisje konkursowe lub dokonuje zmian wysokości przyznanych dotacji potwierdzonych podpisem na karcie oceny oferty.
2. Listę organizacji, którym przyznano środki z budżetu Miasta oraz wysokość przedmiotowych dotacji publikuje się na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronach internetowych Miasta w dziale „Organizacje pozarządowe” w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania konkursowego przez Burmistrza Miasta.
3. Koordynator powiadamia organizację o wynikach postępowania konkursowego, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
4. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

Rozdział VI

Przekazanie dotacji oraz realizacja zadania

§ 16

1. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - 1) Korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszych niż zadeklarowane w ofercie;
 - 2) Korekty harmonogramu realizacji zadania – o ile zachodzi taka konieczność;
 - 3) Ewentualnej korekty zakresu rzeczowego oferty, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez Komisję Konkursową elementy oferty;
 - 4) Przedłożenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy (porozumienia) zawartej z partnerem lub podwykonawcą określającej obowiązki stron umowy podczas realizacji zadania.
 - 5) Informowania Zleceniodawcy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowane środków finansowych – niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.

2. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie spisana po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę załączników określonych we wzorze umowy przyjętym w Rozporządzeniu, przy czym załączniki te powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do:
- 1) 7 dni od 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.
3. Niedostarczenie wymaganych załączników do umowy w terminie określonym w ust. 2 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 na przygotowanie wniosku.

2. Dotacja na realizację zadania 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.

Rozdział VII

Rozliczenie dotacji

§ 18

1. W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdania w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
2. Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

§ 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 Miasta sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację, 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 urzędzenia księgowo-dokumentacyjne 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 Miasta.
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 - koordynator współpracy.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Burmistrz Miasta 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 Miasta wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od dnia przekazania dotacji.

Rozdział IX

Składanie ofert poza konkursem z własnej inicjatywy organizacji

§ 22

1. Podmioty wymienione w § 5 mogą z własnej inicjatywy 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.

§ 23

1. Burmistrz Miasta 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 Burmistrz Miasta 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 ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Oferta, o której mowa w § 25 ust. 1 musi spełniać wymogi określone w §7 i § 8 oraz winna być złożona w danym roku budżetowym, w którym zadanie będzie realizowane i nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania.

3. Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji z pominięciem otwartego konkursu ofert, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 15 000 zł.

§ 25

1. Wpływająca do Urzędu oferta realizacji zadania publicznego, która spełnia kryteria określone w § 24 ust. 1 i 2 rejestrowana jest przez koordynatora, który weryfikuje, czy oferent spełnia wymogi określone w § 24 ust. 3.

2. Jeżeli oferent spełnia warunki konieczne do otrzymania dotacji z budżetu miasta z pominięciem konkursu ofert, koordynator na podstawie analizy oferty realizacji zadania wg kryteriów oceny określonych w § 14 wydaje opinię na temat celowości zlecenia wnioskowanego zadania publicznego wraz z propozycją kwoty dotacji, którą przekazuje Burmistrzowi Miasta celem zatwierdzenia.

4. W przypadku pozytywnej opinii Burmistrz Miasta zatwierdza propozycję wysokości przyznanej dotacji lub dokonuje zmiany jej wysokości potwierdzoną podpisem na karcie oceny oferty.

5. W przypadku negatywnej opinii oferta pozostaje bez rozpatrzenia.

6. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

§ 26

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty Burmistrz Miasta podejmuje decyzję o celowości realizacji wnioskowanego zadania publicznego, o której mowa w § 25 ust. 4.

2. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia oferta podlega publikacji na okres 7 dni:

1) W Biuletynie Informacji Publicznej;

2) Na tablicy ogłoszeń Urzędu;

3. W okresie publikacji każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, oraz po rozpatrzeniu uwag zawierana jest umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

§ 27

Zadanie zleczone z pominięciem otwartego konkursu ofert podlega zasadom rozliczania i kontroli określonym w rozdziałach VII i VIII.