

**Zarządzenie Nr 9.2014**  
**Burmistrza Miasta Dęblin**  
**z dnia 05.02.2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad zlecania, realizacji, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Miasta Dęblin w trybie 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 ze zmianami) oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

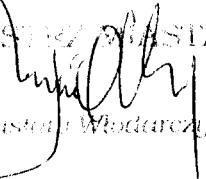
Wprowadza się zasady zlecania, realizacji, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Miasta Dęblin w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Dęblin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA  
  
mgr Andrzej Włodarczyk

**Zasady zlecania, realizacji, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych  
z budżetu Miasta Dęblin w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

- 1) *burmistrzu* - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dęblin,
- 2) *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin,
- 3) *wydziale merytorycznym* – należy przez to rozumieć Wydział zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Dęblin merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zadania publicznego,
- 4) *pracowniku merytorycznym* - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Dęblin merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zadania publicznego,
- 5) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, ze zmianami),
- 6) *organizacji, ofercie* - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 7) *programie* – należy przez to rozumieć program współpracy Miasta Dęblin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uchwalany corocznie na kolejny rok kalendarzowy,
- 8) *konkursie* - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy,
- 9) *ofercie* - należy przez to rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 11 ust. 2 i art. 14 ustawy,
- 10) *rozporządzeniu* - należy przez to rozumieć rozporządzenie 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),
- 11) *umowie* – należy przez to rozumieć umowę realizacji zadania publicznego podpisaną pomiędzy Burmistrzem Miastem Dęblin a organizacją,

- 12) *dotacji* - należy przez to rozumieć środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego.

## II. ZLECANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH.

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się na zasadach określonych w ustawie, poprzez:
  - 1) powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji,
  - 2) wspieranie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji,
2. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w trybie:
  - 1) konkursowym - otwarty konkurs ofert ogłaszany zarządzeniem Burmistrza na zasadach i w trybie ustawy,
  - 2) uproszczonym – z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy.
3. Zakres zadań publicznych mogących być przedmiotem ogłoszonego konkursu określany jest każdorazowo w uchwalanym przez Radę Miasta Dęblin programie.

## III. ZASADY OCENY I WYBORU OFERT.

1. Oceny ofert złożonych w trybie uproszczonym, dokonują pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację danego zadania publicznego, w oparciu o kryteria stosowane w trybie konkursowym, natomiast uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji Burmistrza.
2. Warunkiem uczestnictwa organizacji w konkursie jest złożenie poprawnej oferty według wzoru określonego w rozporządzeniu.
3. Oferta powinna być opatrzona pieczęcią oferenta i podpisana przez osoby uprawnione.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie każdorazowo czytelnego podpisu przez osoby uprawnione.
5. Poświadczenia zgodności z oryginałem kopii dokumentów (załączników) złożonych wraz z ofertą może dokonać jedna z osób uprawnionych.
6. Ofertę uznaje się za poprawnie wypełnioną, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
7. Burmistrz może żądać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i prawidłowego wykonania zadania publicznego.
8. Jeżeli podmiot uprawniony składa do konkursu więcej niż jedną ofertę, za wystarczające uznaje się dołączenie jednego kompletu załączników oraz wskazanie, do której oferty został załączony.

9. Wybór ofert następuje w oparciu o kryteria:
  - 1) oceny formalnej (zał. nr 2),
  - 2) oceny merytorycznej (zał. nr 3, 4).
10. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
11. Komisja konkursowa działa zgodnie z zasadami określonymi w programie.
12. Organizacji nie przysługuje prawo do odwołania się od oceny dokonanej przez Komisję konkursową.
13. Decyzję o zleceniu zadania publicznego oraz udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z dokumentacją otwartego konkursu ofert.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert podlegają publikacji w trybie określonym w ustawie.
15. Zlecenie realizacji zadania publicznego oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy, według wzoru określonego w rozporządzeniu.

#### IV. REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH.

1. Sposób i zasady realizacji zadania publicznego każdorazowo zostaną określone w umowie.
2. Organizacja jest zobowiązana do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych w umowie, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.
3. Płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.
4. W przypadku, gdy płatność należności dokonywana była w formie innej niż gotówkowa, oferent zobowiązany jest udostępnić osobie kontrolującej właściwe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności.
5. Wszystkie dokumenty stanowiące dowód poniesionych wydatków na realizację zadania publicznego powinny być wystawione na organizację oraz winny być opisane w sposób trwały na odwrocie, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami) i zawierać:
  - 1) pieczęć organizacji oraz podpis lub podpisy osób uprawnionych,
  - 2) sporządzony w sposób trwały opis merytoryczny i finansowy.
6. Środki niefinansowe organizacji (praca własna, wolontariat) winny być udokumentowane w następujący sposób:
  - 1) w przypadku wolontariusza – poprzez porozumienie (umowę) wolontariacką,
  - 2) w przypadku członka organizacji – poprzez oświadczenie władz statutowych organizacji.

7. Wkład rzeczowy wniesiony przez organizację do realizacji zadania publicznego nie podlega wycenie i nie może zostać rozliczony jako finansowy wkład własny organizacji.
8. Organizacja jest zobligowana do zachowania proporcji środków finansowych uzyskanych z dotacji na realizację zadania publicznego między wkładem własnym, wskazanym w umowie.

#### V. KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH.

1. Burmistrz może przeprowadzić kontrolę merytoryczną i finansową realizacji zadania publicznego.
2. Kontrolę przeprowadza pracownik merytoryczny na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza.
3. Kontrola, o której mowa w pkt 1 ma na celu sprawdzenie:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) jakości wykonania zadania,
  - 5) prawidłowości wykorzystanych środków publicznych,
  - 6) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
4. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w umowie.
5. Z przeprowadzonej kontroli pracownik merytoryczny sporządza protokół, który jest podpisywany przez osobę kontrolującą oraz organizację kontrolowaną, a następnie zatwierdzany przez Burmistrza.
6. Sposób przeprowadzenia kontroli oraz realizacji przekazanych wniosków i zaleceń po kontrolnych reguluje umowa.

#### VI. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH.

1. Niewykorzystaną część dotacji organizacja zwraca przed złożeniem sprawozdania z wykonania zadania, nie później niż do 31 grudnia roku, w którym realizowane jest zadanie.
2. Organizacja, w terminie określonym w umowie, składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego na formularzu określonym w rozporządzeniu.
3. Na podstawie złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, wydział merytoryczny ocenia stan realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym oraz stwierdza czy wykorzystanie dotacji nastąpiło zgodnie z przeznaczeniem (zał. nr 5).
4. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie sporządzone, jeżeli:

- 1) złożone zostało na właściwym formularzu i w terminie,
  - 2) wypełnione zostały wszystkie rubryki sprawozdania,
  - 3) formularz sprawozdania został wypełniony w sposób czytelny,
  - 4) zostało opatrzone pieczęcią podmiotu składającego i podpisane przez osoby uprawnione,
  - 5) istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania,
  - 6) termin i miejsce realizacji zadania są zgodne z umową,
  - 7) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem,
  - 8) nie zawiera błędów rachunkowych,
  - 9) dokonany został w terminie zwrot niewykorzystanej części środków dotacji.
5. Poświadczenia zgodności z oryginałem złożonych wraz ze sprawozdaniem kopii dokumentów (załączników) może dokonać jedna z osób uprawnionych.
  6. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wydział merytoryczny wzywa oferenta do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty ustalenia takiego faktu wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.
  7. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego do sprawozdania oferent dodatkowo dołącza zestawienie faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja, opisanych w sposób analogiczny do wydatków dokumentujących pokrycie kosztów z dotacji.
  8. O ile wymaga tego rodzaj realizowanego zadania publicznego, do sprawozdania załącza się także inne materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, foto-relacje, publikacje wydane w ramach dotacji, itp.).

Wyk. J. Ochota

BURMISTRZ MIASTA  
mgr Stanisław Wągarczyk

Dęblin, dnia .....

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY**

na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w ..... roku w formie wsparcia/powierzenia\*

Lp.	Nr oferty	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?	Czy oferta została prawidłowo wypełniona i sporządzona na obowiązującym formularzu ofert?	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki? <ul style="list-style-type: none"> <li>aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru</li> <li>w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)</li> </ul>	Uwagi
1.						Oferta zawiera / nie zawiera braków formalnych* i zostaje / nie zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej*
2.						Oferta zawiera / nie zawiera braków formalnych* i zostaje / nie zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej*
.....						Oferta zawiera / nie zawiera braków formalnych* i zostaje / nie zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej*

• Postawienie znaku + oznacza brak zastrzeżeń.

• Postawienie znaku – oznacza brak formalny i wymaga opisu w rubryce „Uwagi”

Podpisy członków komisji:

1. ....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

Dęblin, dnia .....

**FORMULARZ INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**  
na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w ..... roku w formie wsparcia/powierzenia\*

Lp.	Nr oferty	Możliwość realizacji zadania przez oferenta – posiadanie doświadczenia, potencjału ludzkiego, ekonomicznego, rzeczowego, posiadane rekomendacje.	Jakość i zasięg projektu, liczba uczestników, zasadność realizacji – znaczenie dla potrzeb mieszkańców miasta, oryginalność, realność wykonania, pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektu innych partnerów.	Realność i rzetelność planowanych działań, wielkość środków własnych i pozyskanych z innych źródeł oraz pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków)	Efekty realizacji zadania – trwałość, powtarzalność,	Rzetelność i terminowość wykonania i rozliczenia innych zadań zleconych w okresach poprzednich.	Liczba uzyskanych punktów
1.							
2.							
.....							

Punktacja w skali od 0 do 10

Podpis członka komisji:

1. ....  
.....



Dęblin, dnia .....

**FORMULARZ ZBIORCZY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w ..... roku w formie wsparcia/powierzenia\*

Imię i nazwisko członka komisji					średnia (pkt.)	Proponowana kwota dotacji
Ocena (pkt.)	Oferta nr 1					
	Oferta nr 2					
	Oferta nr ....					

Podpisy członków komisji:

1. ....
- .....

\*niepotrzebne skreślić

Dęblin, dnia .....

Nr pisma

**Wydział Finansowy  
Urząd Miasta Dęblin**

**Informacja o rozliczeniu dotacji z zakresu pożytku publicznego**

Wydział ..... przedkłada informację o rozliczeniu dotacji udzielonej  
.....  
(nazwa stowarzyszenia)  
z siedzibą .....  
Informację sporządzono na podstawie złożonego przez w/w organizację sprawozdania.

**Nazwa zadania:** .....  
**Nr umowy:** .....  
**Termin realizacji:** .....  
**Data złożenia sprawozdania:** .....

Ocena sprawozdania pod względem merytorycznym:

1. Sprawozdanie złożono/nie złożono\* w terminie oraz na wzorze określonym w umowie.
2. Dotację wykorzystano zgodnie/nie zgodnie\* z celem.
3. Stwierdzono/nie stwierdzono\* braków formalnych sprawozdania.

Ocena sprawozdania pod względem finansowym:

1. Całkowity koszt realizacji zadania wyniósł ..... zł. w tym:
  - a) wysokość przyznanej dotacji – ..... zł
  - b) wkład własny - ..... zł.
2. Procentowy udział dotacji w kosztach całkowitych zadania został/nie został\* zachowany zgodnie z umową.

Na podstawie przedłożonego sprawozdania uznaje się, że dotację rozliczono/nie rozliczono\* i wykorzystano/nie wykorzystano\* zgodnie z umową.

Do wiadomości:  
Organizacja

\*niepotrzebne skreślić