

Załącznik Nr 1
do „Programu współpracy Gminy Skawina
z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami
prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2010 rok”

REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 – z późn.zm.).
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Skawina o ogłoszeniu konkursu na realizację zadania i w terminie określonym w tym Zarządzeniu.
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie następujących wymogów (zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert):
 - 1) oferta powinna być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 2) do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności organizacji – aktualny odpis z rejestru sądowego lub rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonego przez starostę, a w przypadku organizacji kościelnych lub związków wyznaniowych dokumenty poświadczające osobowość prawną (za aktualny uznaje się dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy od upływu terminu do złożenia oferty)
 - b) aktualny statut potwierdzony przez osobę statutowo uprawnioną do reprezentacji organizacji lub ustanowionego pełnomocnika;
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności organizacji za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za ten okres;
 - d) oświadczenie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, że nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,(w sytuacji kiedy zalega, należy dostarczyć dokumenty potwierdzające uzyskanie przewidzianym prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu);
 - e) oświadczenie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, że nie ogłoszono i otwarto w stosunku do niego likwidacji czy upadłości;
 - f) oświadczenie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, że nie toczy się wobec niego sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne;
 - 3) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
 - 4) oferta wraz z załącznikami (bądź ich kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem) powinna/y być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
 - 5) Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje i uprawnienia osób zaangażowanych przy realizacji danego rodzaju i zakresu zadania.
4. Dotacja nie będzie udzielana podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na:
 - 1) zadania i zakupy inwestycyjne;

- 2) prace remontowe i budowlane
 - 3) opłaty czynszowe, rachunki telefoniczne
 - 4) zakup gruntów;
 - 5) działalność gospodarczą;
 - 6) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego;
 - 7) działalność polityczną i religijną;
 - 8) refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych,
 - 9) dotowanie zadań dofinansowywanych z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
5. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów informacje o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Skawina. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
6. Po zakończeniu konkursów wnioski nie będą zwracane.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przekazaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Podmiot, który otrzymał dotację niższą niż zakładał jest zobowiązany do zmniejszenia zakresu zadania oraz korekty kosztorysu (w odniesieniu do kwoty przyznanej dotacji) i złożenia go w Urzędzie w terminie określonym w warunkach konkursu.

A. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
 - 1) Ocena formalna obejmuje:
 - a) terminowość i formę złożenia oferty;
 - b) zgodność wymaganych podpisów;
 - c) kompletność, poprawność i zgodność oferty oraz wymaganych załączników.
 - 2) Ocena merytoryczna – kryteria zostaną określone w stosownych Zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy Skawina, dotyczących ogłaszanych konkursów.
2. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
 - 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - 2) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - 4) uzupełnienia sprawozdania merytorycznego i finansowego.
3. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

B. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - 1) W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu projektu.
 - 2) Prawidłowe i terminowe rozliczenie w przypadku wcześniej udzielonej dotacji.
 - 3) Otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji.
2. Zlecenie organizacji pozarządowej realizacji zadania odbędzie się na podstawie zawartej z tą organizacją umowy na realizację tego zadania. Umowa, o której mowa określa:
 - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
 - 2) wysokość dotacji celowej udzielanej organizacji wykonującej zadanie i tryb płatności;
 - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego
 - 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
 - 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej;
 - 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.
3. Wzory dokumentów związanych z realizacją Programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dokumenty te zostaną uszczegółowione i podane do publicznej wiadomości w Zarządzeniu Burmistrza dot. zasad przyznawania i rozliczania dotacji oraz ogłoszeniach konkursowych.
4. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku, wniesienia przez organizację pozarządową nie mniej niż 15 % wkładu własnego finansowego lub niefinansowego wkładu własnego (osobowego lub rzeczowego).
5. Na jedno zadanie podmiot może złożyć jedną ofertę. W przypadku składania ofert na dwa zadania każdą ofertę należy złożyć odrębnie.

C. ZASADY KONTROLI REALIZACJI ZADANIA

1. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, upoważnione przez Burmistrza Miasta osoby mogą przeprowadzić kontrolę merytoryczną (sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania) oraz formalno-rachunkową (sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania) realizacji zadania publicznego 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.
2. W ramach kontroli upoważnione przez Burmistrza Miasta osoby mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, mające lub mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnych lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. W terminie określonym przez kontrolującego Podmiot,

któremu zlecono realizację zadania publicznego, na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji.

3. Upoważnione przez Burmistrza Miasta osoby mają prawo przeprowadzenia kontroli zarówno w siedzibie Podmiotu, któremu zlecono realizację zadania publicznego, jak i w miejscu realizacji tegoż zadania.

4. Kontrola winna być zakończona protokołem, który wskaże ewentualne nieprawidłowości i uchybienia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, Burmistrz Miasta sformułuje stosowne wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Wnioski i zalecenia zostają doręczone, w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu kontroli Podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

5. Podmiot realizujący zadanie publicznego, w terminie 14 dni od daty otrzymania w/w wniosków i zaleceń, pisemnie powiadamia Burmistrza Miasta o ich wykonaniu lub powodach ich nie wykonania. W przypadku nie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, Gmina wstrzymuje przekazanie kolejnych transz, umowa zostaje rozwiązana a dotychczas przekazane kwoty podlega zwrotowi wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji Podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.