

**Załącznik Nr 2**

*do „Programu współpracy Gminy Skawina z organizacjami pozarządowymi  
oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013 rok”*

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI**

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 – z późn. zm.).
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o ogłoszeniu konkursu na realizację zadania i w terminie określonym w tym Zarządzeniu.
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie wszystkich wymogów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, w tym w szczególności:
  - 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;
  - 3) do oferty można dołączyć inne dokumenty potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje i uprawnienia osób zaangażowanych przy realizacji danego rodzaju i zakresu zadania;
  - 4) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
  - 5) oferta/y 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;
4. Dotacja nie będzie udzielana podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na:
  - 1) opłaty czynszowe, rachunki telefoniczne;
  - 2) zakup gruntów;
  - 3) działalność gospodarczą;
  - 4) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego;
  - 5) działalność polityczną i religijną;
  - 6) refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych,
  - 7) 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. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania. Szczegółowy sposób publikacji powyższych informacji określi umowa na realizację zadania określonego w ofercie konkursowej zawarta z wyłonionym otwartym konkursie podmiotem.

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 tut. Urzędzie w terminie określonym w warunkach konkursu.

## **II. Kryteria oceny ofert.**

1. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert rozpatrywane będą przez komisje konkursowe powołane w drodze Zarządzenia Burmistrza.
2. 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, dotyczących ogłaszanych konkursów.**

3. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej.
4. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona bez możliwości kolejnego jej przedłożenia.

## **III. 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) rachunkowe wyodrębnienie działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.
2. Zlecenie organizacji pozarządowej realizacji zadania odbędzie się na podstawie zawartej z tą organizacją umowy na realizację tego zadania. Umowa, o której mowa określa w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz 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 ogłoszeniach konkursowych.
  4. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku wniesienia przez organizację pozarządową nie mniej niż 20 % wkładu własnego finansowego lub niefinansowego wkładu własnego.
  5. Na jedno zadanie podmiot może złożyć jedną ofertę. W przypadku składania ofert na dwa zadania każdą ofertę należy złożyć odrębnie.

#### **IV. Zasady kontroli realizacji zadania.**

1. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Burmistrza 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 osoby mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, mające lub mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych 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 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 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 publiczne, w terminie 14 dni od daty otrzymania w/w wniosków i zaleceń, pisemnie powiadamia Burmistrza 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 podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.