

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 2017 r.”

REGULAMIN PRYZYNAWANIA DOTACJI

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Skawinie,
 - 2) burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Skawina,
 - 3) gminie – rozumie się przez to Gminę Skawina,
 - 4) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 239),
 - 5) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Skawinie,
 - 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 239),
 - 7) zadaniu publicznym – rozumie się przez to sferę zadań własnych gminy, których zakres określa art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 446).

§ 2

Kryteria oceny ofert.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie.
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. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert rozpatrywane będą przez komisje konkursowe powołane w drodze zarządzenia burmistrza.
5. 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 oferty oraz wymaganych załączników;
 - d. zgodność oferty konkursowej z celami statutowymi oferenta.
 - 2) **Ocena merytoryczna** – zostanie przeprowadzona na podstawie kryteriów wypracowanych w wyniku konsultacji ze Skawińską Radą Działalności Pożytku Publicznego i organizacjami pozarządowymi; kryteria te zostaną określone w Zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy Skawina dotyczących ogłaszanych konkursów.
6. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej.
7. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona bez możliwości kolejnego jej przedłożenia.
8. Dotacja nie będzie udzielana podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na:
 - 1) opłaty czynszowe, rachunki telefoniczne - poza zakresem realizacji zadania publicznego;
 - 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 Skawina. 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 w 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 korekty zakresu zadania (w odniesieniu do kwoty przyznanej dotacji) i złożenia go w tut. Urzędzie w terminie określonym w warunkach konkursu.

§ 3

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. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku wniesienia przez organizację pozarządową nie mniej niż 30% wkładu własnego - finansowego lub niefinansowego.
4. Na jedno zadanie podmiot może złożyć jedną ofertę. W przypadku składania ofert na dwa zadania każdą ofertę należy złożyć odrębnie.

§ 4

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 związanej z realizowanym zadaniem.
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 uchylania się od 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.