

ZARZĄDZENIE NR 132/2020
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 28.04. 2020 r.

w sprawie przyjęcia zasad przyznawania oraz tryb przekazywania z budżetu Gminy Wołomin dotacji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn.zm.), Uchwały NR XIII-145/2019 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Wołomin z organizacjami pozarządowymi na 2020 rok zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Zasady przyznawania oraz tryb przekazywania z budżetu Gminy Wołomin dotacji na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/

Elżbieta Radwan

„Zasady przyznawania oraz tryb przekazywania z budżetu Gminy Wołomin dotacji celowych na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.”

WSTĘP

Niniejsze zasady są elementem standaryzacji współpracy Gminy Wołomin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wieloletnia praktyka Gminy Wołomin w tym zakresie umożliwia stworzenie jasnych i jednolitych zasad dotyczących otwartych konkursów ofert oraz trybów pozakonkursowych, zasad aplikowania, realizacji umów i ich rozliczania na poziomie całej Gminy.

Ilekcć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn.zm.).
2. **Organizacjach pozarządowych** – należy przez to rozumieć organizację oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które działają na terenie Gminy Wołomin.
3. **Wydziałach merytorycznych** – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miejskiego w Wołominie, które merytorycznie współpracują z organizacjami pozarządowymi.

1. Zasady przyznawania dotacji.

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację z budżetu Gminy Wołomin.

- 1) Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert.
- 2) Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
- 3) Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
- 4) Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Gminy Wołomin oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi podmiotami.
- 5) Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert mają obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszych zasad, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania tego podmiotu.

1.2. Wysokość dotacji, wkład finansowy, czas realizacji zadania.

- 1) Gmina Wołomin zleca organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych określonych co roku w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Wołomin z organizacjami pozarządowymi.
- 2) Gmina Wołomin przyznaje organizacjom pozarządowym dotacje celowe w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.).
- 3) Zlecenie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się na zasadach określonych w ustawach.

4) Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert.

5) W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.

6) Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 Ustawy. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

7) Zlecenie realizacji zadań publicznych przez Gminę Wołomin odbywa się w dwóch formach:

a) powierzanie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,

b) wspieranie wykonywania zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

8) W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie.

9) Określenie w ofercie niższego poziomu wkładu własnego /lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie, skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

10) Oprócz wkładu własnego obejmującego wkład finansowy i niefinansowy (osobowy i rzeczowy), oferent może wnieść w realizację zadania wkład w postaci świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

11) W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest maksymalna kwota, którą Gmina Wołomin przeznacza na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.

12) Czas realizacji zadania i wykorzystania środków finansowych (dotacji i wkładu własnego/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne oferenta i/lub środki finansowe pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Wołomin. *Należy pamiętać o powiązaniu oferty z treścią sprawozdania* tj.:, środki finansowe z innych źródeł publicznych, w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu innej niż Gmina Wołomin jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych (o ile nie zachodzi podwójne finansowanie).

Wkład niefinansowy polega na wniesieniu przez organizację pozarządową wkładu osobowego – nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków. Może to również być wkład rzeczowy, czyli przedmioty służące realizacji projektu, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego, wyliczone według cen rynkowy lub amortyzacji. Wkład niefinansowy powinien być możliwy do wyliczenia, zweryfikowania i udokumentowany, w szczególności na podstawie porozumień dotyczących pracy społecznej członków organizacji oraz świadczeń wolontariuszy lub umów użyczenia.

1.3. Kwalifikowalność kosztów.

1) Koszty **będą uznane za kwalifikowalne** tylko wtedy, gdy:

a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;

b) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,

c) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych - np. kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą danego zadania),

d) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania i opłacone w terminach określonych w umowie,

e) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2) Ze środków Gminy Wołomin **mogą być** pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii kosztów):

a) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. wynagrodzenia trenera, instruktora, eksperta, artystów, innych specjalistów realizujący zadania (koszty wynikające z rachunków/faktur dokumentujących wykonanie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub też część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania). W kosztorysie należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (np. stawka godzinowa x liczba godzin) z zaznaczeniem, czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, dzieło/zlecenie,

b) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, zakup odzieży, zakup artykułów spożywczych, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, transport beneficjentów, zakwaterowanie, nagrody rzeczowe dla beneficjentów uczestniczących w zawodach itp.,

c) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania, którego cena jednostkowa brutto nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 3.500,00 zł, pod warunkiem, że brak tego sprzętu uniemożliwia wykonanie zadania, a jego realizacja w inny sposób jest niemożliwa lub nieefektywna lub też ogłoszenie o konkursie stanowi inaczej,

d) koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: koszty wykonania lub druku plakatów, ulotek, koszty ogłoszeń prasowych,

e) inne koszty niezbędne do realizacji zadania publicznego.

3) **Rodzaje kosztów, które mogą być pokrywane ze środków Gminy Wołomin w danym roku budżetowym, będą szczegółowo określone w warunkach konkursowych.**

4) Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Wołomin, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i nie odnoszą się jednoznacznie do zadania, w tym m.in.:

a) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

c) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta,

d) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,

e) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną,

f) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym,

g) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,

h) refundacja kosztów poniesionych przed wyznaczonym terminem realizacji zadania.

1.4. Informacje na temat konkursów.

1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez pracowników merytorycznych Urzędu Miejskiego w Wołominie.

2) Dane kontaktowe do poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w Wołominie zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie: www.wolomin.org.

3) Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie (www.wolomin.org) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie. Dostępne są tam również

Programy współpracy Gminy Wołomin z organizacjami pozarządowymi, które obowiązują w danym roku budżetowym.

2. Procedura konkursowa.

2.1 Ogłoszenie konkursu.

- 1) Zgodnie z Ustawą konkurs ogłaszany jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, a także na stronie internetowej: www.wolomin.org.
- 3) Ogłoszenie o konkursie zawiera następujące informacje:
 - a) Podstawa prawna ogłoszenia o konkursie, w tym uchwała Rady Miejskiej w Wołominie w sprawie Programu współpracy Gminy Wołomin z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - b) Rodzaj zadania:
 - nazwa zadania,
 - opis zadania,
 - cel realizacji zadania publicznego,
 - informacja, czy konkurs dotyczy wsparcia czy powierzenia realizacji zadania.
 - c) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania.
 - d) Określenie maksymalnej kwoty dofinansowania przy konkursach na wsparcie realizacji zadania publicznego.
 - e) Określenie procentowe wysokości kosztów administracyjnych ponoszonych podczas realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania.
 - f) Określenie możliwości dokonywania przesunięć między pozycjami w kosztorysie bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.
 - g) Określenie powodu odrzucenia oferty.
 - h) Zasady przyznawania dotacji:
 - informacja o tym, że dotacja przyznawana jest na podstawie oferty i zawartej umowy, a następnie przekazywana na wyodrębniony rachunek bankowy oferenta przeznaczony do rozliczania zadania publicznego,
 - informacja o tym, że wybór oferty nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej kwocie.
 - informacja o warunkach odstąpienia od podpisania umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie lub natychmiastowego jej rozwiązania.
 - e) Terminy i warunki realizacji zadania:
 - data rozpoczęcia realizacji zadania,
 - data zakończenia realizacji zadania,
 - warunki i terminy określone indywidualnie dla każdego zadania.
 - f) Termin i warunki składania ofert:
 - termin składania ofert (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Wołominie),
 - formularz, na którym należy składać ofertę wraz z podaniem rozporządzenia zawierającego wzór formularza,

- sposób składania ofert.

g) Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

- data rozstrzygnięcia konkursu,

- sposób oceny ofert,

- sposób powiadomienia o wynikach konkursu.

h) Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom.

4) Rozstrzygnięcie konkursów winno odbywać się bez opóźnień chyba, że wynikną one z nieprzewidzianych zdarzeń.

5) Wynikający z Ustawy co najmniej 21 - dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym organizacjom pozarządowym.

6) Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo wzywania do uzupełniania ofert konkursowych i załączonej dokumentacji, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu, unieważnienia konkursu.

7) Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

8) Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.

2.2. Złożenie oferty.

1) Ofertę biorące udział w konkursie należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2) Ofertę należy złożyć w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Wołominie, w terminie szczegółowo określonym w ogłoszeniu o konkursie. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu.

3) Do oferty można dołączyć dokumenty potwierdzające np. uprawnienia oferenta do realizacji zadania publicznego, rekomendacje, itp.

4) Wszystkie załączniki powinny być trwale połączone z formularzem ofertowym, oraz posiadać ponumerowane strony.

5) Oferty składane przez organizacje poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.

6) Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Wołomina w celu rozstrzygnięcia danego konkursu.

7) Zasady działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty na realizację zadań publicznych w konkursach ogłaszanych przez Burmistrza Wołomina zawarte są w załączniku nr 1 do Uchwały Rady Miejskiej w Wołominie w sprawie przyjęcia Programu współpracy **Gminy Wołomin z organizacjami pozarządowymi na dany rok budżetowy.**

8) Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny, niedopuszczający możliwości różnych interpretacji, tzn. w ofercie nie należy używać określeń np: około, między innymi, mniej więcej.

9) Rezultaty określone z ofercie muszą określać rezultaty odnoszące się do działań (rezultaty twarde, produkty) jak i do celów (rezultaty miękkie).

10) W ofercie należy opisać ryzyka nie zrealizowania zadania, lub poszczególnych etapów w zadaniu.

11) Przy sporządzaniu oferty należy kierować się zapisami sprawozdania.

12) Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

13) Rozliczenie dotacji polegać będzie na sprawdzeniu, czy udało się osiągnąć rezultaty w takim samym zakresie, w jakim ujęte zostały w złożonej ofercie. Jeżeli w przedłożonej dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem okaże się, że rezultaty nie zostały osiągnięte w 100%, to w rozliczeniu, udział dotacji zostanie zmniejszony i podlegać będzie zwrotowi proporcjonalnie do nieosiągniętych rezultatów.

2.3. Ocena formalna ofert.

- 1) Podczas oceny formalnej, oferty rozpatrywane są według kryteriów, które zostały szczegółowo określone w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Komisja konkursowa dla każdej złożonej oferty wypełnia jedną kartę oceny formalnej oferty. „Karta oceny formalnej oferty” jest podpisywana przez wszystkich członków Komisji.
- 3) Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej zostają odrzucone z przyczyn formalnych.
- 4) Oferty, które zawierają błędy formalne mogą zostać uzupełnione/poprawione **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia przekazania drogą elektroniczną wezwania do usunięcia wskazanych w wezwaniu błędów formalnych. **Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 7 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.**
- 5) Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

2.4. Ocena merytoryczna ofert.

- 1) Oferta, która zostanie oceniona formalnie pozytywnie, poddawana jest ocenie merytorycznej.
- 2) Komisja konkursowa dla każdej złożonej oferty wypełnia jedną kartę oceny merytorycznej oferty. „Karta oceny merytorycznej oferty” jest podpisywana przez wszystkich członków Komisji.
- 3) Komisja konkursowa przyznaje dotacje w ramach posiadanych środków przeznaczonych na realizację danego zadania publicznego.
- 4) Organizacja może otrzymać dotację tylko wówczas, gdy złożona przez nią oferta otrzyma przynajmniej 60% punktów ustalonych jako maksimum w danym konkursie ofert.
- 5) Protokół z posiedzenia Komisji konkursowej zawierający listę organizacji oraz proponowane kwoty dotacji sporządza jej przewodniczący i przedstawia Burmistrzowi Wołomina,
- 6) Burmistrz zastrzega sobie prawo do wezwania oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień co do treści oferty lub do uzupełnienia oferty.

2.5 Wybór ofert.

- 1) Decyzję o wyborze ofert i ostatecznej wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Wołomina w formie zarządzenia.
- 2) Zarządzenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, a także na stronie internetowej www.wolomin.org.
- 3) W stosunku do ogłoszonych wyników konkursu **nie ma zastosowania tryb odwoławczy.**
- 4) Zarządzenie o wynikach konkursu zawiera w szczególności: nazwę oferenta, tytuł zadania oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
- 5) W rozstrzygnięciu konkursu podaje się również listę ofert złożonych po terminie i zweryfikowanych negatywnie.
- 6) Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia jego oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
- 7) Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, oferent może być informowany o wynikach konkursu: telefonicznie, lub za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnie.
- 8) W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.
- 9) Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, to nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, zobowiązany jest

dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Wołominie, poprawioną ofertę realizacji zadania publicznego uwzględniając przyznaną kwotę dotacji, oraz inne konieczne zmiany oferty (np.: termin, plan i harmonogram działań, kosztorys, informacje na temat rezultatów).

10) Jeżeli oferent nie dostarczy we wskazanym terminie zaktualizowanej oferty, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.

3. Zlecenie zadań publicznych w trybie art. 19a Ustawy, tzw. „małe granty”.

1) **Złożenie uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.**

2) Na wniosek organizacji pozarządowej Burmistrz Wołomina może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

3) Oferty składane przez organizacje pozarządowe powinny dotyczyć przede wszystkim zadań publicznych wskazanych w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4) Oferty podlegają ocenie pod kątem celowości realizacji zadania.

5) Przyznanie dotacji uwarunkowane jest także dostępnością środków finansowych w budżecie Gminy Wołomin.

6) Oferent może zostać wezwany do poprawy oferty w przypadku popełnienia oczywistych błędów matematycznych (np. tzw. czeski błąd).

7) Organizacje pozarządowe składają oferty w trybie art. 19a w ramach wsparcia zadania.

8) Aby dotacja mogła być udzielona w trybie art. 19a Ustawy, muszą być spełnione następujące warunki:

a) wysokość dotacji nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł,

b) termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni (ciągłe),

c) łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej, w tym trybie nie może przekroczyć 20 000,00 zł rocznie,

d) wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w tym trybie nie może przekroczyć 20% środków zaplanowanych na dotacje celowe przeznaczone dla organizacji w danym roku budżetowym.

7) Oferty muszą być złożone według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).

8) Oferta na realizację zadania publicznego zgłoszonego w trybie art. 19a Ustawy, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia do Urzędu, zostaje zamieszczona na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wołomin, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej www.wolomin.org.

9) Każdy, w terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty (np.: na piśmie, pocztą elektroniczną).

10) Po upływie terminu upublicznienia oferty, Burmistrz Wołomina rozpatruje zgłoszone uwagi.

11) W zależności od charakteru oraz wagi zgłoszonych uwag, Burmistrz Wołomina w przypadku uznania celowości zadania, zawiera niezwłocznie umowę o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego lub też odmawia zawarcia takiej umowy.

12) Złożona oferta stanowi załącznik do umowy.

13) Data rozpoczęcia realizacji zadania winna być określona w miesiącach.

14) Termin rozpoczęcia zadania publicznego nie może być wcześniejszy niż 20 dni od daty wpłynięcia oferty do Urzędu. Nie dotyczy to ofert złożonych na organizację wypoczynku zimowego. Niezachowanie tego terminu może powodować nie podjęcie rozpatrzenia oferty i odesłanie jej Oferentowi.

15) Burmistrz zastrzega sobie prawo do przyznania dotacji na realizację zadania publicznego pod warunkiem przesunięcia przez Oferenta terminu realizacji zadania ze względu na ważne okoliczności, lub w niższej wysokości.

4. Zawarcie umowy i przekazanie środków.

4.1. Zawarcie umowy.

- 1) Gmina Wołomin zastrzega sobie prawo nie zawarcia umowy w już rozstrzygniętym konkursie.
- 2) Jeżeli organizacji przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa sporządzana jest niezwłocznie po dostarczeniu zaktualizowanej oferty oraz oświadczeniu o przyjęciu dotacji.
- 3) Ostateczna wersja kosztorysu, planu i harmonogramu oraz informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego realizacji zadania publicznego ustalana jest z wydziałem merytorycznym odpowiedzialnym za prawidłowe przeprowadzenie konkursu.
- 4) Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania publicznego musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania niższej niż wnioskowana kwota dotacji. **Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie.**
- 5) Zaktualizowany harmonogram i plan musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania.
- 6) Zaktualizowane informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
- 7) Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów pracownik merytoryczny przygotowuje umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
- 8) Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego rozporządzenia ma charakter ramowy i jest modyfikowany adekwatnie do potrzeb zlecanego do realizacji zadania publicznego.
- 9) Po podpisaniu umowy przez Burmistrza Wołomina umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę, tj. Oferenta, zgodnie z działem 2 KRS lub innymi dokumentami wskazującymi osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań.
- 10) Miejscem podpisywania umowy jest siedziba Urzędu Miejskiego w Wołominie.
- 11) W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent zwraca jeden egzemplarz umowy do wyznaczonego pracownika merytorycznego lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4.2. Przekazanie środków.

- 1) Przekazanie środków finansowych na wyodrębniony numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
- 2) W przypadkach, kiedy umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego nie jest podpisywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, termin przekazania środków finansowych na wyodrębniony numer rachunku bankowego wskazany przez Oferenta w umowie, liczy się od dnia podpisania umowy.
- 3) Zleceniobiorca (organizacja pozarządowa) musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
- 4) Zleceniobiorca zobowiązany jest do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Zleceniodawcę (Gminą Wołomin).
- 5) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6) W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty wynikające z tych dokumentów powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

7) Wszelkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego (wydatki pokryte z dotacji oraz z innych źródeł) muszą być opatrzone właściwymi zapisami zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 351 z późn.zm.) (*bilety lub paragony fiskalne, nie mogą być dowodem księgowym, jeśli nie spełnią warunków art. 21 ustawy o rachunkowości, mogą być dopuszczone jako dowody księgowe po utworzeniu dowodu wewnętrznego spełniającego wymogi dowodu (np. polecenie księgowania).*

4.3. Zasady zmiany treści umowy.

1) Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej (poczta tradycyjna, poczta e-mail, e-puap) o wszelkich zmianach dotyczących sytuacji prawnej organizacji (w tym o zmianie osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby, numeru rachunku bankowego itp.) lub w zakresie realizacji zadania (np. zmiana miejsca i terminu realizacji zadania, zmiana trenerów, instruktorów czy liczby beneficjentów uczestniczących w zadaniu, zmiana harmonogramu i kosztorysu realizowanego zadania).

2) Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz dokumentu rejestracyjnego.

3) Zmiana treści umowy może nastąpić w drodze aneksu do podpisanej umowy, jedynie w uzasadnionych przypadkach (wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy).

4) Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

5) Do czasu zatwierdzenia (zaakceptowania) zmian przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko.

6) Zmiany wymagające zawierania aneksu do umowy, po zakończeniu terminu realizacji zadania nie będą dokonywane.

7) Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności.

8) Dopuszcza się takie zmiany, jak.:

- a) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
- b) zmiana terminów przekazania transz dotacji,
- c) zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania,
- d) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania.

9) Wszelkie przesunięcia wydatków – w ramach przyznanej dotacji – powyżej ustalonej w treści ogłoszenia konkursu danej pozycji kosztorysu wymaga zgody Zleceniodawcy.

10) Wzrost wydatków z dotacji powyżej ustalonego w treści ogłoszenia konkursu procenta danej pozycji kosztorysu, bez wymaganej zgody dotującego, traktowane będzie jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji.

11) Jeżeli dana pozycja z szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów wykazana w sprawozdaniu nie jest zgodna z postanowieniami umowy, to uznaje się ją za zgodną z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie ani zmniejszenie tej pozycji o więcej niż 25 %, Zapis ten dotyczy umów zawieranych w trybie konkursu jak i w trybie art. 19a. ustawy.

12) O zmianie numeru rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisuje osoba upoważniona. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

4.4. Wydatkowanie środków.

- 1) Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa.
- 2) Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym prowadzone jest zadanie publiczne, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących realizacji celów.
- 3) Zleceniobiorca w toku realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do stosowania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1843 z późn. zm.), a w przypadku kiedy Zleceniobiorca jest wyłączony ze stosowania ustawy, do dokonywania wydatków zgodnie z zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

BURMISTRZ

/-/

Elżbieta Radwan