

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.39.2019
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 28 lutego 2019 r.

**w sprawie regulaminu udzielania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Szubin w 2019 roku
w trybie pozakonkursowym.**

Na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450, 650, 723 i 1365; z 2019 r., poz. 37) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Szubin w 2019 roku w trybie pozakonkursowym zawartą w:

**REGULAMINIE UDZIELANIA DOTACJI W TRYBIE POZAKONKURSOWYM
(MAŁYCH GRANTÓW)**

§ 2. W trybie pozakonkursowym zostaną wsparte zadania, które wpisują się w realizację zadań priorytetowych określonych w "Rocznym programie współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019", ogłoszonym uchwałą nr XLVIII/591/18 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 18 października 2018 r.

§ 3. 1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie objętym niniejszym regulaminem tj.:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) stowarzyszenia zwykłe,
- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) spółdzielnie socjalne,
- 6) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 i 1669), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego przez zarząd główny organizacji.

3. Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

4. Oferent może pobierać opłaty od adresatów zadania, o ile statut organizacji przewiduje prowadzenie przez nią działalności odpłatnej.

5. Oferent nie może prowadzić działalności gospodarczej w zakresie działalności obejmującej zadanie publiczne, na które wnioskuje o udzielenie dotacji.

§ 4. 1. Ofertę należy złożyć według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 570) osobiście w Biurze Obsługi Klienta lub listownie na niżej podany adres: Urząd Miejski w Szubinie przy ulicy Kcyńskiej 12, 89 -200 Szubin. Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.bip.szubin.pl (zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi” - druki do pobrania - Tryb pozakonkursowy-formularze)

2. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Miejskiego w Szubinie.

3. Nabór ofert dokonywany jest w trybie ciągłym. Dotacje udzielane są do wyczerpania zabezpieczonej na ten cel w budżecie Gminy Szubin kwoty zabezpieczonych środków.

4. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

5. W trybie pozakonkursowym nie można składać tej samej oferty, która została złożona w ramach otwartego konkursu ofert w danym roku. Pod pojęciem tej samej oferty należy rozumieć ofertę o tym samym tytule oraz zidentyfikowanych tych samych działaniach skierowanych do tych samych odbiorców.

6. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie) lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli), np. dekret biskupi. W przypadku stowarzyszeń zwykłych, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2017 r., poz. 210; z 2018 r., poz. 723) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy Prawo o stowarzyszeniach informacje - regulamin działalności stowarzyszenia,
- 2) aktualny statut organizacji, jeżeli dana organizacja posiada taki dokument,
- 3) pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem nie są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (dotyczy to w szczególności kół i oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera,

7. Załączniki do oferty winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzonych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

8. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

§ 5. 1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty na realizację zadania publicznego Gminy Szubin zamieszcza się ofertę na okres 7 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 3) na stronie internetowej Gminy Szubin www.szubin.pl .

2. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty realizacji zadania publicznego, w sposób, o którym mowa w ust. 1, może zgłosić uwagi dotyczące tej oferty.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 wyznaczony pracownik dokonuje oceny złożonej oferty realizacji zadania publicznego w zakresie:

- 1) Spełnienia wymogów formalnych, uwzględniając:
 - a) kryteria dopuszczalności udzielenia dotacji w trybie pozakonkursowym (małego grantu), o których mowa w art. 19a ust. 1 i ust. 6 ustawy,
 - b) czy oferta została złożona na właściwym formularzu,
 - c) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - d) czy rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w "Rocznym programie współpracy Gminy Szubina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019",
 - e) czy cele statutowe podmiotu są zgodne ze sferą zadań publicznych, w ramach której będzie realizowane zadanie,
 - f) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji,
 - g) czy w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS załączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.
- 2) Oceny celowości zadania uwzględniając:
 - a) znaczenie realizacji zadania dla środowiska lokalnego,
 - b) rezultaty realizacji zadania publicznego - ilościowe i jakościowe,
 - c) opis wkładu osobowego i rzeczowego oferenta,
 - d) prawidłowość i przejrzystość budżetu,
 - e) efektywność ekonomiczną zadania (adekwatność proponowanych kategorii kosztów do rodzaju realizowanego zadania oraz relacje kosztów do planowanych rezultatów),
 - f) zaangażowanie środków finansowych, rzeczowych i osobowych oferenta w realizację zadania.

4. Wyniki dokonanej oceny przedkłada Burmistrzowi Szubina, który podejmuje decyzję o celowości dofinansowania realizacji zadania objętego ofertą.

5. Po zapoznaniu się z ofertą oraz oceną formalną i merytoryczną oferty Burmistrz Szubina podejmuje decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji oraz o jej wysokości.

6. Burmistrz Szubina uznając celowość realizacji zadania publicznego, na które została złożona oferta, zleca organizacji pozarządowej jego realizację oraz niezwłocznie podpisuje umowę o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.

7. Od decyzji Burmistrza Szubina o udzieleniu lub odmowie udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym (małych grantów), w tym określenia kwoty dotacji nie przysługuje odwołanie.

8. W przypadku, gdy Burmistrz Szubina przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Szubina w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
- 2) zaproponować aktualizację oferty zadania w formie pisemnej według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 570). Aktualizacja oferty powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

9. Zasady realizacji zadania publicznego oraz rozliczenia udzielonej dotacji określa umowa o realizację zadania publicznego.

10. Z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 6, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016r., poz. 570). Wzór sprawozdania jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.bip.szubin.pl (zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi” - druki do pobrania - Tryb pozakonkursowy-formularze). Do sprawozdania z realizacji zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany dołączyć wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty zadania z podziałem według źródeł finansowania, przy czym Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do załączenia do sprawozdania dokumentów finansowych.

11. Do rozliczenia zadania publicznego wymagana jest dokumentacja zawierająca:

- 1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), dotyczące wydatków finansowanych z dotacji, opatrzone przez Zleceniobiorcę:
 - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy,
 - b) klauzulą: "Płatne ze środków Gminy Szubin w wysokości" (kwota) oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami,
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
- 3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.,
- 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród,
- 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne np. kopie umów,
- 6) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Gminę Szubin lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności,
- 7) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

12. Wszystkie dokumenty merytoryczne, dotyczące sprawozdania z realizacji zadania publicznego winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: nazwę zadania, nr umowy i podpis osoby/osób uprawnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy.

13. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu gminy, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Gminy Szubin i informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 2) w przypadku zdjęć grupowych uczestników projektu, na zdjęciu powinna być widoczna tablica informująca, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 3) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (np. plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Gminy Szubin oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin, wzór baneru, plakatu, zaproszenia itp. powinien być dołączony do oferty,
- 4) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- 5) dostarczenia na wezwanie z Urzędu Miejskiego w Szubinie dokumentów finansowych (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa samorządu gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

14. Burmistrz Szubina, wspierając zadanie publiczne, ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:

- 1) stan realizacji,

- 2) rzetelność i jakość wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rozwiązanie umowy i dochodzenie odszkodowania, gdy dojdzie do powstania szkody.

15. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

Wioletta Borys-Stachowiak

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa podmiotu składającego ofertę	
Nazwa zadania	

WYMOGI FORMALNE

Kryteria formalne nie podlegające uzupełnieniu				
Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Czy rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w „Rocznym programie współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok”	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Czy cele statutowe podmiotu są zgodne ze sferą zadań publicznych, w ramach której będzie realizowane zadanie?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Czy w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS załączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			NIE	NIE DOTYCZY
Czy termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Czy wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000 zł?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Adnotacje urzędowe: Oferent otrzymał/nie otrzymał ** w bieżącym roku budżetowym środki finansowe/środków finansowych ** w trybie pozakonkursowym w łącznej kwocie zł				
Wynik oceny formalnej oferty: Oferta spełnia/ nie spełnia wymogi formalne				
..... Podpis pracownika dokonującego oceny oferty:				

KARTA OCENY CELOWOŚCI ZADANIA

Nazwa podmiotu składającego ofertę	
Nazwa zadania	

WYMOGI MERYTORYCZNE

Kryterium oceny	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
Znaczenie realizacji zadania dla środowiska lokalnego	4	
Rezultaty realizacji zadania publicznego – ilościowe i jakościowe	3	
Opis wkładu osobowego i rzeczowego oferenta	2	
Prawidłowość i przejrzystość budżetu	2	
Efektywność ekonomiczna zadania (adekwatność proponowanych kategorii kosztów do rodzaju realizowanego zadania oraz relacje kosztów do planowanych rezultatów)	4	
Zaangażowanie środków finansowych, rzeczowych i osobowych oferenta w realizację zadania	2	
Maksymalna liczba uzyskanych punktów Minimalna liczba punktów, umożliwiająca przyznanie dotacji - 10 pkt	Razem 17	

Uzasadnienie

.....
.....

.....

(podpis pracownika dokonującego ocenę)

Wniesione uwagi do oferty na podst. art. 19a ust. 4

1. Treść wniesionej uwagi:

.....
.....

2. Sposób rozpatrzenia:

.....
.....

Decyzja Burmistrza:

Stwierdzam/nie stwierdzam celowość/i realizacji i przyznaję/nie przyznaję dotację(-ji) celową(-wej) w wysokości

.....

.....

(podpis Burmistrza)

Uzasadnienie

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowi, iż organy administracji publicznej współpracują z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy w realizowaniu zadań publicznych.

Podstawowym założeniem regulaminu udzielania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Szubin jest wprowadzenie uporządkowanych procedur dotyczących oceny ofert i realizacji zadań publicznych Gminy Szubin, zgłoszonych przez uprawnione podmioty.

Mając na uwadze sprecyzowanie i ujednoczenie zasad oceny ofert na realizację zadań publicznych w trybie pozakonkursowym, podjęcie niniejszego zarządzenia jest celowe i zasadne.

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

Wioletta Borys-Stachowiak