

**Zasady przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu miasta Hajnówka na zadania publiczne
realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty,
o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

1. Wstęp

„Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu miasta Hajnówka na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” zawiera regulacje dotyczące trybu otwartych konkursów ofert i trybów pozakonkursowych.

Ileokroć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. **dotacji** – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. E oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta Hajnówka,
3. **rocznym programie współpracy** – należy przez to rozumieć Roczny program współpracy miasta Hajnówka z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok kalendarzowy,
4. **organizacjach pozarządowych** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
5. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hajnówka,
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
7. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Hajnówka,
8. **Zasadach** – należy przez to rozumieć „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu miasta Hajnówka na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,
9. **Generatorze** – należy przez to rozumieć Generator Wniosków będący platformą informatyczną do obsługi procedur zlecania organizacjom pozarządowym wykonywania zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Hajnówka, umożliwiającą ogłaszanie otwartych konkursów ofert, wypełnianie oraz uzupełnianie i korektę ofert, tworzenie umów i aneksów do umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań. Generator dostępny jest pod adresem www.witkac.pl.
10. **Zleceńbiorczy** – należy przez to rozumieć oferenta wyłonionego w ramach konkursu ofert lub oferenta, który otrzymał dotację w trybie art. 19a Ustawy, będącego stroną umowy o realizację zadania publicznego,
11. **Zleceńodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hajnówka reprezentowany przez Burmistrza Miasta Hajnówka, zlecający realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

2. Zasady dotyczące składania ofert

2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację

Uprawnione do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w szczególności:

- 1) stowarzyszenia, w tym ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż, związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, koła gospodyń wiejskich, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich;
- 2) stowarzyszenia zwykłe, które uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, o której mowa w art. 40 ust. 5 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach;
- 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, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przekraczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Oferenci uczestniczący w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu. Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez władze organizacji.

2.2. Wysokość dotacji

Ogłoszenie konkursowe określa maksymalną kwotę dotacji, o jaką można ubiegać się w ramach otwartego konkursu ofert. W sytuacjach uzasadnionych rodzajem zlecanego zadania limit ten może nie zostać wskazany.

Urząd powierza lub wspiera realizację zadań publicznych przez organizacje i inne uprawnione podmioty.

2.3. Udział środków własnych

W przypadku powierzenia realizacji zadania, Urząd pokrywa 100% kosztów jego realizacji określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ogłoszeniu konkursowym, a wysokość dotacji w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi maksymalnie 90%.

W przypadku oferty składanej w trybie określonym w art. 19a Ustawy możliwe jest ujęcie w ofercie zarówno wkładu własnego oferenta, jak i określenie zakresu finansowania na poziomie 100% ze środków Gminy Miejskiej Hajnówka.

Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego oferenta.

Wkład finansowy to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Miejskiej Hajnówka, w tym m. in: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich. Jako wkład własny finansowy **nie mogą być uznane** środki finansowe partnera oraz współorganizatora imprezy. Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty księgowe wskazane w podrozdziale 5.3 niniejszych Zasad, były wystawione na Zleceniobiorcę.

Wkład niefinansowy:

- 1) **wkład osobowy** – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- 2) **wkład rzeczowy** – wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystywany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna odpowiadać cenom rynkowym.

2.4. Okres realizacji zadania

Okres realizacji zadania jest każdorazowo określany w umowie, przy czym w przypadku zadania jednorocznego, nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

Umowa określa ponadto termin poniesienia wydatków. Wszelkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) muszą zostać wystawione w terminie realizacji zadania publicznego. Termin poniesienia wydatków określony w umowie wskazuje na czas, kiedy Zleceniobiorca może dokonywać opłat za wystawione dokumenty księgowe.

2.5. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- x są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- x są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- x są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in.: czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. jeżeli księgowy w ramach godzin pracy wykonuje również inne zadania związane z obsługą zadania publicznego, kosztem kwalifikowanym może być część jego wynagrodzenia);
- x zostaną poniesione w terminie poniesienia wydatków zgodnie z terminami zapisanymi w umowie;
- x zostaną poniesione zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Ze środków Gminy Miejskiej Hajnówka mogą być pokrywane koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne związane z realizacją zadania.

Do **kosztów zadania publicznego** można zaliczyć następujące rodzaje kosztów (poniższe zestawienie nie wyczerpuje wszystkich rodzajów kosztów, które mogą zostać doprecyzowane w ogłoszeniu konkursowym):

1) koszty realizacji działań – zaliczają się do nich:

- x koszty osobowe realizacji działań, w tym np. wynagrodzenia trenerów, artystów, opiekunów, specjalistów realizujących działania (wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, lub części umowy odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
- x koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania, w tym np. materiały szkoleniowe, piśmiennicze, biurowe, plastyczne; wynajem niezbędnego sprzętu; nagrody, odzież, żywność i wyżywienie, przejazdy, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń, zakup usług na rzecz odbiorców zadania;
- x koszty połączeń telefonicznych i internetu (gdy jest to część merytoryczna zadania);
- x opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- x koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do właściwej merytorycznej realizacji zadania,
- x koszty ewaluacji zadania;
- x koszty czynszu i wynajmu (jeżeli są kosztem merytorycznym);

2) koszty administracyjne – zaliczają się do nich:

- x koszty osobowe realizacji działań, w tym np. wynagrodzenia księgowego, koordynatora, obsługi administracyjno – biurowej (wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, lub części umowy odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
- x koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania (w tym np. opłaty pocztowe i bankowe, materiały biurowe);
- x koszty wykonania dokumentacji (w tym fotograficznej i wideo);
- x przygotowanie artykułów, informacji, plakatów;
- x podróże służbowe w celach organizacyjnych;
- x utrzymanie kosztów połączeń telefonicznych i internetu (jeżeli dotyczą organizacji zadania);
- x koszty czynszu i wynajmu (jeżeli są kosztem administracyjnym).

Uwaga! Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenie społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Przyjęte stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych na danym terenie. Do kwalifikowalnych kosztów osobowych zalicza się wynagrodzenie brutto. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej, zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy.

Koszty administracyjne mogą wynosić **do 15% wartości dotacji** (jeżeli w danym konkursie udział procentowy kosztów administracyjnych w stosunku do dotacji jest inny, jest to określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert).

Uwaga! VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeżeli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług, to VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym.

Koszty niekwalifikowalne – do wydatków, które nie mogą być finansowane z dotacji udzielonej przez Gminę Miejską Hajnówka należą wydatki niezwiązane z realizacją zadania, w tym m.in.:

- x dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Miejskiej Hajnówka lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
- x zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po zakończeniu realizacji zadania;
- x pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania;
- x zakup lokali, budynków, gruntów;
- x działalność gospodarczą;
- x udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym;
- x działalność polityczną i religijną;
- x pokrycie mandatów karnych;
- x pokrycie odsetek za zwłokę;
- x wydatki sfinansowane z innych źródeł;
- x rezerwy na pokrycie przeszłych lub przyszłych zobowiązań.

W ogłoszeniu otwartego konkursu ofert mogą zostać wskazane inne koszty, które w danym konkursie będą uznane za niekwalifikowalne.

2.6. Złożenie oferty

Oferty w otwartych konkursach ofert prowadzonych przez Urząd Miasta Hajnówka składane są za pośrednictwem systemu Witkac.pl. Generator umożliwia przygotowanie oferty na formularzach określonych w Załącznikach Nr 1 i 2 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Po wypełnieniu całej oferty i jej pozytywnej weryfikacji przez Generator, użytkownik wysyła ofertę w wersji elektronicznej w Generatorze. **Złożenie oferty przez Generator jest jedynym sposobem złożenia oferty.**

Pomimo złożenia oferty w Generatorze, należy również złożyć ofertę z niezbędnymi załącznikami do Urzędu Miasta Hajnówka poprzez:

1. dostarczenie do sekretariatu Urzędu podpisanego przez uprawnione do tego osoby Potwierdzenia złożenia oferty (jest ono automatycznie generowane po prawidłowym złożeniu oferty) lub podpisanej przez uprawnione do tego osoby Oferty realizacji zadania publicznego;
2. dostarczenie do Urzędu jednego z wymienionych wyżej dokumentów (podpisanych przez uprawnione do tego osoby) za pośrednictwem poczty (liczy się data stempla pocztowego);
3. podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP i przesłanie za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.

Uwaga! W przypadku przesyłania oferty za pośrednictwem platformy ePUAP, załączniki w postaci

elektronicznej należy dołączyć w wersji elektronicznej (np. odpis z KRS), a załączniki w postaci papierowej należy zeskanować i dołączyć do oferty.

W przypadku oferty przesyłanej za pomocą platformy ePUAP i podpisanej:

- x kwalifikowanym podpisem – kwalifikowanym podpisem ofertę podpisują zgodnie z reprezentacją osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- x profilem zaufanym ePUAP – w przypadku oferty podmiotu, w którym reprezentacja do składania oświadczeń woli jest wieloosobowa – profilem zaufanym ofertę podpisuje osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa do złożenia i podpisania oferty. Pełnomocnictwo należy załączyć do oferty.

Uwaga! Suma kontrolna na Potwierdzeniu złożenia oferty i Ofercie realizacji zadania publicznego musi być taka sama.

Terminy złożenia oferty w generatorze i w formie papierowej/za pośrednictwem ePUAP określone są każdorazowo w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

W zależności od ogłoszonego konkursu, wymagane **załączniki** mogą się zmieniać. Jeżeli do danego konkursu wymagane są dodatkowe załączniki, jest to ujęte w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

Załącznikami, które należy dostarczyć przy składaniu ofert do wszystkich otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Burmistrza są:

- x w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta, sposób reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentowania. Dokument musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od daty wydania. W przypadku, gdy jest to kopia oryginału – dokument musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem;
- x w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów. W przypadku, gdy jest to kopia oryginału – dokument musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem;
- x w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa a art.3 ust. 3 pkt. 4 Ustawy – kopię umowy lub statutu spółki. W przypadku, gdy jest to kopia oryginału – dokument musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem;
- x Oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stanowiące załącznik do Otwartego konkursu ofert;
- x Klauzulę informacyjną RODO, stanowiącą załącznik do Otwartego konkursu ofert.

W przypadku dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, wystarczy na nich podpis jednej z osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu. Klauzula informacyjna i oświadczenie o zapewnieniu dostępności oraz inne wymagane załączniki określone w otwartym konkursie ofert, muszą być podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu.

2.7. Uzyskiwanie informacji o konkursach

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy w zakresie realizacji zadań publicznych jest prowadzona przez Urząd Miasta Hajnówka na podstawie rocznego programu współpracy.

Informacji o ogłoszonym konkursie ofert udziela pracownik wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

3. Procedura konkursowa

3.1. Ogłoszenie konkursu

Na każdy rok kalendarzowy sporządza się harmonogram, zgodnie z którym ogłaszane są otwarte konkursy ofert. Harmonogram jest załącznikiem do Rocznej umowy współpracy miasta Hajnówka z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok kalendarzowy.

Terminy związane z danym konkursem, takie jak np. termin składania ofert, określone są w każdym z otwartych konkursów ofert.

Zgodnie z Ustawą, termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie ofert. Wynikający z Ustawy co najmniej 21-dniowy termin składania ofert jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji oferentom zainteresowanym złożeniem oferty. W tym czasie oferenci mogą wycofać złożoną ofertę i złożyć ją ponownie po dokonaniu ewentualnych poprawek i zmian.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zawiera informację o:

- x rodzaju zlecanego zadania;
- x celu realizacji zlecanego zadania;
- x wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- x dopuszczalnych przesunięciach pomiędzy poszczególnymi kosztami;
- x zasadach przyznawania dotacji;
- x terminach i warunkach realizacji zadania;
- x terminach i zasadach składania ofert;
- x terminie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert;
- x terminie dokonania wyboru ofert;
- x zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju i wielkość udzielonego dofinansowania w roku bieżącym i poprzednim.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert może zawierać np.:

- x inne informacje specyfikujące zadanie;
- x określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego;
- x wskazanie przykładowych rezultatów możliwych do osiągnięcia w efekcie zrealizowania zadania publicznego;
- x doprecyzowanie rodzajów kosztów uznanych na niekwalifikowalne.

Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych ogłaszany jest przed Burmistrza i stanowi załącznik do Zarządzenia.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert jest publikowane:

- x w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.hajnowka.pl;
- x na stronie internetowej www.hajnowka.pl;
- x na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Hajnówka.

3.2. Ocena formalna

Pracownik Urzędu odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi lub wykonujący zadania w zakresie objętym konkursem, w związku z potrzebą oferenta, udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które powinna spełniać oferta. Dane kontaktowe pracownika zawarte są w ogłoszeniu konkursowym. Pracownik nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w merytoryczną treść oferty.

Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu kryteriów formalnych dotyczącym oferty, prowadzona jest przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej konkurs. Wyniki oceny formalnej publikowane są w momencie rozstrzygnięcia konkursu w systemie witkac.pl, na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń. Publikacji podlega wykaz wszystkich ofert złożonych w konkursie wraz z informacją, czy uzyskały ocenę pozytywną czy negatywną.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:

1. Czy oferta została złożona w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?
2. Czy oferta/potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez uprawnioną do tego osobę?
3. Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w konkursie?
4. Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?

Po etapie oceny formalnej Generator tworzy Kartę Oceny Formalnej, która jest dołączana do dokumentacji konkursowej.

Kryteria oceny są każdorazowo zamieszczane w ogłoszeniu konkursowym. Oferty niespełniające kryteriów oceny formalnej nie są poddawane ocenie merytorycznej.

3.3. Komisja Konkursowa

Ocenę merytoryczną ofert prowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Skład Komisji Konkursowej jest uzależniony od tego, czy do prac w danej komisji zgłosili się przedstawiciele organizacji pozarządowych. Zgodnie z art. 15 ust. 2d Ustawy w skład komisji konkursowej wchodzi osoba wskazana przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z wyłączeniem osób biorących udział w konkursie. Komisja konkursowa może działać bez udziału wymienionych powyżej osób, jeżeli: żadna organizacja nie wskaże kandydatów na członków komisji konkursowej, wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji lub podlegają wykluczeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub 2f.

Do każdego otwartego konkursu ofert ogłaszany jest nabór na członków Komisji. Nabór ogłaszany jest przez Burmistrza po ogłoszeniu konkursu i trwa 14 dni. Informacja o naborze na członków komisji konkursowych umieszczana jest na stronie internetowej i wywieszana jest na tablicy ogłoszeń. Skład Komisji Konkursowej ogłaszany jest przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem ofert, składają oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszych zasad lub informują Przewodniczącego o wycofaniu się z prac komisji. Informacja o tym zostaje odnotowana w protokole.

Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy powołanych do niej osób. Pierwszym etapem pracy komisji jest ocena ofert w systemie witkac.pl. Drugim etapem prac komisji jest posiedzenie komisji, podczas którego członkowie komisji wybierają jej Przewodniczącego oraz protokolanta. Podczas każdego posiedzenia Komisji sporządzana jest lista obecności.

Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny członek komisji.

Członkowie Komisji konkursowej z tytułu pracy w komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.

Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji konkursowej zapewnia pracownik Urzędu. Komisja Konkursowa może pracować w formie zdalnej.

3.4. Ocena merytoryczna

Oferty do oceny merytorycznej udostępniane są członkom Komisji Konkursowej w formie elektronicznej w Generatorze przez pracownika Urzędu. W uzasadnionych przypadkach członek komisji konkursowej może poprosić o udostępnienie ofert w inny sposób.

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej przedstawione są każdorazowo w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i mogą być dostosowywane do specyfiki zadania publicznego.

Podstawowe kryteria i skala ocen:

1. Syntetyczny opis zadania (0 – 10 pkt)
 - a) Zgodność zadania z założeniami konkursu (0 – 3 pkt)
 - b) Wskazanie miejsca realizacji zadania (0 - 1 pkt)

- c) Opis grupy docelowej i sposobu rekrutacji uczestników (0 – 2 pkt)
 - d) Sposób rozwiązywania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej (0 – 3 pkt)
 - e) Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację (0 – 1 pkt)
2. Plan i harmonogram działań (0 – 6 pkt)
- a) Atrakcyjność działań (0 – 2 pkt)
 - b) Jakość planu działań, w tym realny harmonogram realizacji i szczegółowość opisu działań (0 – 2 pkt)
 - c) Spójność projektu (0 – 2 pkt)
3. Opis zakładanych rezultatów (0 – 10 pkt)
- a) Zgodność założonych rezultatów z celami zadania (0 – 3 pkt)
 - b) Realność osiągnięcia rezultatów (0 – 3 pkt)
 - c) Prawdliwość wskazania rezultatów, ich planowanego poziomu osiągnięcia i sposobu monitorowania (0 – 4 pkt)
4. Zasoby oferenta/oferentów przewidziane do realizacji zadania (0 – 10 pkt)
- a) Opis zasobów przewidzianych do realizacji zadania (0 – 3 pkt)
 - b) Doświadczenie i kompetencje kadry skierowanej do realizacji zadania publicznego (0 – 2 pkt)
 - c) Zaangażowanie wolontariuszy (0 – 2 pkt)
 - d) Opis sposobu zarządzania projektem w przypadku ofert wspólnych (0 – 1 pkt)
 - e) Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczasowych dotacji na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Miejską Hajnówka (0 – 2 pkt)
5. Koszt realizacji zadania (0 – 10 pkt)
- a) Zasadność kosztów zakupu towarów i usług (0 – 3 pkt)
 - b) Racjonalność i realność kosztów zakupu towarów i usług (0 – 3 pkt)
 - c) Przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia, w tym kalkulacja wkładu niefinansowego (0 – 2 pkt)
 - d) Prawidłowy podział kosztów na kategorie (0 – 2 pkt)
6. Liczba podmiotów składających ofertę (0 – 4 pkt)
- a) Oferta złożona przez jednego oferenta (0 pkt)
 - b) Oferta wspólna złożona przez dwóch oferentów (2 pkt)
 - c) Oferta wspólna złożona przez więcej niż dwóch oferentów (4 pkt)

Ocena merytoryczna jest dokonywana w systemie witkac.pl. Po tym etapie oceny Generator tworzy Kartę Oceny Merytorycznej, która jest dołączana do dokumentacji konkursowej.

Końcowa ocena merytoryczna danej oferty jest średnią arytmetyczną, obliczoną z dokładnością co do drugiego miejsca po przecinku, z ocen wystawionych przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej. Jeżeli członek Komisji Konkursowej ocenił wszystkie oferty w Generatorze, ale był nieobecny na posiedzeniu z przyczyn innych niż w związku z brakiem możliwości złożenia oświadczenia o swojej bezstronności – oceny wliczają się do średniej punktowej. Jeżeli członek Komisji Konkursowej nie ocenił ofert w Generatorze, a jest obecny na posiedzeniu, ma prawo głosu, ale średnia punktowa wyliczana jest tylko z ocen osób, które oceniły indywidualnie oferty w Generatorze. Jeżeli członek Komisji Konkursowej ocenił tylko część ofert we wskazanym terminie i jest obecny na posiedzeniu, ma prawo głosu, ale jego oceny nie są brane pod uwagę do średniej punktowej.

W trakcie pracy Komisja Konkursowa może prosić oferenta o dodatkowe merytoryczne informacje dotyczące oferty. W tym celu przerywane są obrady Komisji do czasu otrzymania niezbędnych wyjaśnień. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.

Wyboru ofert, które uzyskają rekomendację, dokonuje na posiedzeniu Komisja zwykłą większością głosów w drodze jawnego głosowania, poprzedzonego dyskusją i analizą danych zawartych w kartach oceny.

W przypadku równej liczby głosów „Za” i „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący Komisji

Konkursowej.

Po zakończeniu opiniowania ofert sporządzany jest niezwłocznie protokół zawierający wykaz złożonych ofert, ocenę formalną, ocenę merytoryczną oraz propozycję przyznania dotacji. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji lub osoba zastępująca oraz Protokolant.

3.5. Rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników

Decyzje o wyborze ofert i ostatecznej wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Hajnówka w formie zarządzenia. Zarządzenie o wynikach otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności: nazwę oferenta, tytuł zadania oraz wysokość przyznanych środków publicznych. W rozstrzygnięciu podaje się również informację o ofertach, które nie spełniły wymogów oceny formalnej.

Informacja o rozstrzygnięciu ofert zamieszczana jest:

- x w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.hajnowka.pl;
- x na stronie internetowej www.hajnowka.pl;
- x na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Hajnówka.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana wówczas, gdy:

- x Komisja zaleca jej zmniejszenie ze względu na stwierdzenie zawyżenia przez oferenta kosztów realizacji zadania lub uwzględnienie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych;
- x łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez podmioty, których oferty uzyskały rekomendację komisji do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie/powierzenie zadań.

3.6. Zlecanie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym

Burmistrz Miasta Hajnówka na podstawie uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, której wzór określony został w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U z 2018 r., poz. 2055) złożonej przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 Ustawy, uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić tym podmiotom, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i warunkach określonych w art. 19a Ustawy.

Składanie oferty w trybie małych zleceń odbywa się w formie papierowej. Oferent do Urzędu Miasta Hajnówka musi dostarczyć uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego oraz dokumenty wymienione w pkt. 2.6. niniejszych zasad.

W terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu poprawna formalnie oferta jest publikowana na okres 7 dni w BIP, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Urzędu. Po upływie terminu składania uwag oferta wraz z ewentualnymi uwagami poddawana jest ocenie merytorycznej we właściwej komórce organizacyjnej. W przypadku, gdy w budżecie Gminy są zabezpieczone środki na zlecenie realizacji zadania, Burmistrz podejmuje decyzję o zleceniu bądź nie zlecaniu realizacji zadania publicznego (w drodze zarządzenia).

4. Zawarcie umowy o realizację zadania publicznego

4.1. Zawarcie umowy

Niezwłocznie po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów.

Do oferentów wysyłane są powiadomienia (poczta tradycyjną, elektroniczną lub w systemie witkac.pl) o przyznanej dotacji wraz z prośbą o ewentualną aktualizację oferty lub jej części.

Aktualizacja oferty

Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania/finansowania, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy, w tym:

- x zaktualizowaną w Generatorze ofertę (jeśli dotyczy),
- x oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy).

W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie za otwarty konkurs ofert składać powyższe dokumenty nie później niż do 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji niższej niż wnioskowana:

- x nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego złożono ofertę. Zmiany nie mogą również powodować zmiany terminu, chyba że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności;
- x nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert;
- x nie może dotyczyć udziału wkładu własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego lub rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

UWAGA! W przypadku zmniejszenia dotacji oferent w aktualizowanej ofercie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego pod warunkiem, że nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie nie może być wyższy niż określono w ogłoszeniu konkursowym.

Dane niezbędne do zawarcia umowy

- x umowa lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o współpracy oferentów w przypadku oferty wspólnej;
- x dokument potwierdzający prawo do reprezentowania organizacji (wydruk z odpowiedniego rejestru lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
- x pełnomocnictwa dla osób uprawnionych do podpisania umowy, jeśli są to osoby inne niż wskazane w KRS lub innej właściwej ewidencji lub rejestrze;
- x imię i nazwisko oraz numery PESEL osób wskazanych do podpisania umowy;
- x informacje o osobie wskazanej do kontaktów roboczych (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail);
- x numer rachunku bankowego oferenta do przekazania dotacji;
- x innych dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy wskazanych przez Zleceniodawcę.

4.2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie.

Zleceniobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4.3. Zasady zmiany treści umowy

Zleceniobiorca jest zobowiązany do bieżącego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy i realizowanego zadania. Informacje powinny być składane w formie pisemnej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w umowie Zleceniobiorca składa wniosek o sporządzenie aneksu do umowy.

UWAGA! W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powodujące przekroczenie powyżej 20 % danej pozycji wymagają uprzedniej zgody Burmistrza Miasta Hajnówka. Zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji lub zamiana w zakresie osiągniętych rezultatów. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.

4.4. Wydatkowanie środków

Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji i wydatkowania środków z dotacji oraz innych źródeł określa umowa. Dopuszcza się, aby termin rozpoczęcia realizacji zadania był wcześniejszy niż data zawarcia umowy z zastrzeżeniem, że terminy rozpoczęcia realizacji zadania oraz poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji i dla innych środków nie mogą być wcześniejsze niż data ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert (data zarządzenia).

Jeżeli termin poniesienia wydatków ze środków pochodzących z dotacji wskazany w umowie jest wcześniejszy niż dzień faktycznego przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy (rozumiany jako dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy) dopuszcza się przeznaczenie środków pochodzących z dotacji na refundację wydatków poniesionych przez Zleceniobiorcę na realizację zadania.

UWAGA! W toku realizacji zadania Zleceniobiorca musi zwrócić szczególną uwagę na zachowanie stosunku sumy innych środków finansowych oraz sumy wkładu własnego osobowego i rzeczowego do dotacji. Zmniejszenie wskazanego w ofercie stosunku procentowego udziału wkładu własnego do dotacji będzie traktowane jako pobranie dotacji lub jej części w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem (wystawionych w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie) jeszcze w ciągu 14 dni od zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie.

4.5. Obowiązki informacyjne

Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest współfinansowane lub finansowane ze środków pochodzących z dotacji Gminy Miejskiej Hajnówka. Informacja na ten temat powinna znaleźć się w materiałach informacyjnych, publikacjach, mediach, itp. dotyczących realizowanego zadania publicznego.

4.6. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych

Zleceniodawca i Zleceniobiorca wspólnie realizują obowiązki Administratora Danych Osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego RODO.

Zleceniodawca i Zleceniobiorca przetwarzają dane osobowe w rozumieniu RODO przekazane na podstawie umowy z związku z jej rozliczeniem i kontrolą.

5. Rozliczanie dotacji

5.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Rozliczenie dotacji odbywa się w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów i zaplanowanych działań oraz w oparciu o przedstawione Zestawienie faktur i rachunków związanych z realizacją zadania publicznego (Załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad).

W przypadku powstania obowiązku zwrotu części dotacji lub całości dotacji, jej wysokość zostanie określona na podstawie indywidualnej analizy sprawozdania, po uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień i dodatkowych informacji lub dokumentów od Zleceniobiorcy. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany jest zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 6 niniejszych Zasad oraz w Umowie.

Sprawozdanie należy złożyć poprzez Generator w systemie witkac.pl. Sprawozdanie zostanie wygenerowane zgodnie z wzorami formularzy stanowiącymi załączniki nr 5 i 6 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje łącznie:

1. data wysłania sprawozdania w systemie witkac.pl;
2. data złożenia wersji papierowej sprawozdania lub potwierdzenia złożenia sprawozdania wygenerowanych z systemu witkac.pl (dokument musi być wydrukowany i podpisany przez uprawnione do tego osoby).

Po złożeniu sprawozdania w systemie witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie sprawozdania lub potwierdzenie złożenia sprawozdania, podpisanie dokumentu przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy a następnie złożenie sprawozdania w jeden z wymienionych sposobów:

- x osobiście w godzinach pracy Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka;
- x za pośrednictwem poczty lub usług kurierskich na ww. adres (o zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data stempla pocztowego lub data nadania – tak jak w przypadku złożenia oferty);
- x za pomocą profilu zaufanego ePUAP (zasady podpisywania dokumentu są takie same jak w przypadku składania oferty).

Złożony dokument (sprawozdanie lub potwierdzenie złożenia sprawozdania) muszą mieć tę samą sumę kontrolną, co sprawozdanie złożone w systemie witkac.pl.

5.2. Załączniki do sprawozdania

Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, w szczególności materiały stanowiące źródło informacji o osiągnięciu zakładanych rezultatów realizacji zadania, np.:

- x listy uczestników zadania;
- x publikacje wydane w ramach zadania,
- x raporty z realizacji zadania;
- x wyniki prowadzonych ewaluacji;
- x ankiety, testy sprawdzające wiedzę;
- x fotografie, nagrania, prezentacje multimedialne (sposobem monitorowania rezultatu, jakim jest liczba uczestników nie może być monitorowane poprzez dokumentację zdjęciową);
- x kopie umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenia o pracy społecznej członków).

Materiały te, zgodnie z rezultatami, sposobem monitorowania i poziomem osiągnięcia określonymi

w ofercie załączonej do umowy, należy dołączyć do sprawozdania.

5.3. Dokumentowanie wydatków

Dowodami księgowymi potwierdzającymi koszty mogą być:

- x faktury i faktury korygujące;
- x rachunki;
- x noty obciążeniowe;
- x noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- x listy płac;
- x pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej;
- x rachunki do umowy zlecenia, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych;
- x umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- x rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz z e sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- x określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- x określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- x opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
- x datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- x stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być:

- x rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;
- x wystawione na Zleceniobiorcę w terminie realizacji zadania publicznego i w terminie poniesienia wydatków, określonymi w umowie;
- x określać datę sprzedaży towarów i usług lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego;
- x w całości opłacone.

Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dowodów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

UWAGA! Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dokumentów księgowych (lub ich kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniodawcę wydatków.

Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- x wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy, potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- x rozliczenie pobranej zaliczki;
- x raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- x KW potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego – nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, zaangażowanych w realizację zadania może zostać rozliczony na podstawie zawartej umowy lub porozumienia o współpracy zawartego z wolontariuszem (lub członkiem stowarzyszenia), kartami czasu pracy lub oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony w szczególności na podstawie umowy użyczenia lub oświadczenia Zleceniobiorcy o zasobach rzeczowych wykorzystanych do realizacji zadania i ich wartości.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały opis. Ramowy opis dokumentu księgowego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.

5.4. Zatwierdzenie sprawozdania

Sprawozdanie jest analizowane i sprawdzane przez pracowników Urzędu wyznaczonych przez Burmistrza i akceptowane przez nich pod względem merytorycznym i finansowym. Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez Burmistrza przedłożonego przez Zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania. Informację o uznaniu umowy za zrealizowaną podpisuje Burmistrz Miasta Hajnówka.

W przypadku braku uchybień Zleceniodawca zostaje poinformowany pisemnie lub pocztą elektroniczną o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji.

Najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania Zleceniobiorca otrzymuje informację o:

- x zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji, lub:
- x konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania, usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu, przesłaniu dodatkowych dokumentów.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym w piśmie przesłanym Zleceniobiorcy. Informacje o błędach lub brakach mogą być wysyłane pocztą, drogą elektroniczną (również przez ePUAP) i w systemie witkac.pl. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie ich w wyznaczonym terminie może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.

5.5. Brak sprawozdania

W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie Zleceniodawca dodatkowo wzywa na piśmie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

5.6. Kontrola i ocena realizacji zadań

Kontrola i ocena realizacji zadania dotyczy w szczególności:

- x stanu realizacji zadania;
- x efektywności (opartej na zakładanych przez Zleceniodawcę rezultatach realizacji zadania), rzetelności i jakości wykonania zadania;
- x prawidłowości wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadania;
- x prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego jest dokonywana w formie:

- x weryfikacji i analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego, w sposób wskazany w rozdziale 5. Rozliczenie dotacji;
- x kontroli w trakcie realizacji zadania;
- x kontroli po zakończeniu realizacji zadania.

Kontroli w trakcie realizacji zadania dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej wyznaczony przez Burmistrza. Kontrola taka ma na celu merytoryczną ocenę realizacji zleconego zadania. Czynności przeprowadzone w ramach kontroli w trakcie realizacji zadania dokumentuje pracownik dokonujący kontroli.

Po zakończeniu realizacji zadania może być przeprowadzona kontrola przez upoważnionych przez Burmistrza pracowników Urzędu – zarówno zaraz po zakończeniu realizacji zadania, jak i do 5 lat po zakończeniu realizacji zadania. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Urzędu, w siedzibie Zleceniobiorcy oraz w miejscu realizacji zadania.

Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty i inne nośniki informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, a pracownicy dokonujący kontroli mogą żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

6. Zwrot dotacji

6.1. Powstanie obowiązku zwrotu dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w przepisach o finansach publicznych oraz z umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej pomiędzy Gminą Miejską Hajnówka (Zleceniodawcą) a Zleceniobiorcą. Dotacje podlegają obowiązkowi zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości.

Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy

Obowiązek zwrotu dotacji następuje w wyniku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadkach wskazanych w umowie.

Obowiązek zwrotu dotacji w związku z rozwiązaniem umowy za porozumieniem stron

Obowiązek zwrotu całości lub części dotacji może powstać w wyniku rozwiązania umowy za porozumieniem stron. W takim przypadku rozliczenie finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w stosownym porozumieniu.

Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji

Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji może zostać stwierdzony na podstawie wyników kontroli w trakcie realizacji zadania, na podstawie analizy sprawozdania złożonego przez Zleceniobiorcę lub na podstawie wyników kontroli po zakończeniu realizacji zadania.

6.2. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli w trakcie realizacji zadania

- 1) Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania na podstawie wyników kontroli oraz ich nieusunięcie w wymaganym terminie może prowadzić do rozwiązania przez Zleceniodawcę umowy ze skutkiem natychmiastowym.
- 2) Właściwa merytorycznie komórka przygotowująca konkurs opracowuje Burmistrzowi informację, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz faktyczne uzasadnienie do rozwiązania umowy. Burmistrz, uznając zasadność rozwiązania umowy podpisuje przygotowany przez wskazaną jednostkę pismo rozwiązujące umowę.
- 3) W przypadku niezakwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca

zwraca wskazaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego

1) Właściwa merytorycznie komórka Urzędu prowadząca konkurs, po ustaleniu na podstawie sprawozdania, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o powyższym i o kwocie dotacji, jaka powinna być zwrócona w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych. Zleceniobiorca zwraca podana kwotę na rachunek bankowy wskazany w Umowie.

2) W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwa merytorycznie komórka Urzędu przygotowuje informację Burmistrzowi. W informacji przedstawiony jest stan faktyczny, uzasadnienie i podstawa prawna zwrotu dotacji. Na podstawie ww. informacji Burmistrz może wydać decyzję nakazującą zwrot dotacji.

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego

Kontrola po zakończeniu realizacji zadania może być prowadzona do chwili zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. W wyjątkowych sytuacjach, np. po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach przy wydatkowaniu dotacji. O ile w wystąpieniu pokontrolnym zostało ustalone, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, Zleceniobiorca ma możliwość dobrowolnego zwrotu kwoty dotacji wynikającego z wystąpienia. Jeżeli Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.

6.3. Naliczanie odsetek

Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:

- x rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę i określenia kwoty do zwrotu;
- x wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- x nienależytego pobrania dotacji;
- x pobrania dotacji w nadmiernej wysokości.

Odsetek nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.