

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
Z BUDŻETU GMINY BRAŃSZCZYK
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH ZLECANYCH W RAMACH
PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

SPIS TREŚCI

Wstęp	2
I. Zasady przyznawania dotacji	3
§ 1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację	3
§ 2 Wysokość dotacji, udział środków własnych, termin realizacji zadania publicznego.....	3
§ 3 Kwalifikowalność kosztów	4
II. Procedura konkursowa	5
§ 4 Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego	5
§ 5 Złożenie oferty	6
§ 6 Ocena formalna oferty	7
§ 7 Komisja konkursowa	8
§ 8 Ocena merytoryczna projektu	9
§ 9 Wybór ofert	10
III. Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym	11
§ 10 Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym	11
IV. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji	12
§ 11 Zawarcie umowy	12
§ 12 Przekazanie dotacji	13
§ 13 Zmiana treści umowy	13
§ 14 Wydatkowanie środków	13
§ 15 Obowiązki i uprawnienia informacyjne	14
V. Kontrola realizacji zadań publicznych	14
§ 16 Kontrola realizacji zadań publicznych	14
VI. Zasady rozliczania dotacji	15
§ 17 Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	15
§ 18 Załączniki do sprawozdania	15
§ 19 Dokumentowanie wydatków	16
§ 20 Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień	18
§ 21 Niezłożenie sprawozdania w terminie	18
§ 22 Zwrot dotacji	18
Postanowienia końcowe	19
Wykaz załączników	20

WSTĘP

Realizacja ustawowych zadań publicznych Gminy Brańszczyk przez podmioty prowadzące działalność w strefie pożytku publicznego zlecana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688.), zwanej w treści Regulaminu „ustawą” w formie:

- 1) powierzenia wykonania zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji;
- 2) wspierania wykonania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

Zakresy i nazwy zadań priorytetowych, które mogą być zlecane podmiotom prowadzącym działalność w sferze pożytku publicznego zawiera uchwalany corocznie przez Radę Gminy Brańszczyk Program współpracy Gminy Brańszczyk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Gmina Brańszczyk przeznaczona na realizację zadań publicznych środki finansowe, których wysokość określana jest przez Radę Gminy Brańszczyk w uchwalanym corocznie budżecie Gminy Brańszczyk oraz Programie współpracy Gminy Brańszczyk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Gmina Brańszczyk przyznaje podmiotom prowadzącym działalność w sferze pożytku publicznego 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869.). Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy.

Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego jest otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu zlecenia realizacji zadań publicznych.

I. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

§ 1

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację

1. Do złożenia oferty realizacji zadania publicznego uprawnione są podmioty działające w sferze pożytku publicznego, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem ofert:
 - 1) organizacje pozarządowe: niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i Stowarzyszenia;
 - 2) 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;
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) spółdzielnie socjalne;
 - 5) 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263, 1669., z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
zwane w treści Regulaminu „organizacjami”.
2. Nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego przez zarząd główny organizacji.
3. Dwie lub więcej organizacji działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
4. Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

§ 2

Wysokość dotacji, udział środków własnych, termin realizacji zadania publicznego

1. W ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określana jest kwota, którą Gmina Brańszczyk przeznacza na realizację zadania oraz ramy czasowe realizacji zadania.
2. W przypadku wsparcia realizacji zadania, w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, określa się % udział wkładu własnego organizacji w całkowitym koszcie realizacji zadania.
3. Wkład własny organizacji może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.
4. Wkład własny finansowy organizacji stanowią: środki własne organizacji i/lub środki finansowe pozyskane przez organizację z innych źródeł.
5. Wkład niefinansowy stanowią: wkład osobowy rozumiany jako nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji i/lub wkład rzeczowy rozumiany jako zasób rzeczowy własny i/lub udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie.

6. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty, we wskazanym w § 2 umowy o realizację zadania publicznego, terminie poniesienia wydatków.

§ 3 Kwalifikowalność kosztów

1. Wydatki ponoszone ze środków dotacji mogą zostać uznane za koszty realizacji zadania tylko wtedy, gdy:
 - 1) są uwzględnione w budżecie zadania (kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania) oraz zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania stanowiącym załącznik do podpisanej umowy;
 - 2) są uzasadnione podejmowanymi działaniami;
 - 3) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę;
 - 4) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania, po podpisaniu umowy;
 - 5) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta;
 - 6) są poparte oryginałami faktur, rachunków i innych dowodów księgowych.
2. Koszty, które mogą być dofinansowane z dotacji to:
 - 1) zatrudnianie specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, artystów, pedagogów, psychologów, trenerów, sędziów);

Uwaga:

 - kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia brutto, w szczególności: wynagrodzenie netto, składka na ubezpieczenie społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz składki ponoszone przez organizację jako pracodawcę,
 - umowy-zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych,
 - w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy.
 - 2) koszty obsługi administracyjno-księgowej – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji;
 - 3) koszty koordynacji zadania – pod warunkiem, że nie przekroczą 15 % wartości przyznanej dotacji;
 - 4) materiały niezbędne do realizacji zadania (np. materiały biurowe, materiały szkoleniowe, środki czystości);
 - 5) bilety wstępu;
 - 6) dyplomy, nagrody rzeczowe w konkursach i zawodach;
 - 7) koszty przejazdów i podróży służbowych;
 - 8) wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (potwierdzony stosowną umową);
 - 9) eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, z wyłączeniem kosztów stałych (np. opłata przesyłowa, abonament) – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy;
 - 10) opłaty za usługi pocztowe i kurierskie, telegraficzne, telekomunikacyjne (z wyłączeniem abonamentu telefonicznego) – pod warunkiem, że nie przekroczą 5 % wartości przyznanej dotacji;
 - 11) wyposażenie, doposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy;
 - 12) zakup sprzętu i pomocy terapeutycznych – pod warunkiem, że nie przekroczą 30 % wartości przyznanej dotacji, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 13) wynajem sprzętu;
 - 14) artykuły spożywcze, w tym usługa cateringu;

- 15) opieka medyczna;
 - 16) ubezpieczenie uczestników projektu;
 - 17) opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja;
 - 18) promocja realizacji zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, gadzety promocyjne, publikacje prasowe) – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji.
3. Z dotacji nie pokrywa się wydatków, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności:
 - 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez organizację;
 - 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
 - 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
 - 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Brańszczyk na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - 9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
 4. Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być pokrywane zakupy środków trwałych (wartość jednego artykułu/produktu nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł).
 5. Rzeczy zakupione na rzecz organizacji ze środków pochodzących z dotacji stają się własnością organizacji, która otrzymała dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.
 6. Rzeczy zakupione na rzecz organizacji ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
 7. Z ważnych przyczyn możliwe jest zbycie rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji, przed upływem terminu o którym mowa w ust. 6 pod warunkiem, że Gmina Brańszczyk wyrazi zgodę na zbycie rzeczy zaś organizacja zobowiąże się przeznaczyć środki pochodzące ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

II. PROCEDURA KONKURSOWA

§ 4

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, zwany w treści Zasad „konkuresem ofert” ogłaszany jest co najmniej na 21 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Listę zadań będących przedmiotem konkursu ofert przygotowują pracownicy ds. merytorycznych Urzędu Gminy Brańszczyk oraz inne jednostki organizacyjne Gminy Brańszczyk. Lista zadań zatwierdzana jest przez Wójta Gminy Brańszczyk.
3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.branszczyk.pl zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi* podstrona *Konkursy ofert na realizację zadań publicznych*, na stronie www.branszczyk.pl baner NGO, w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
4. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zawiera następujące informacje:
 - 1) podstawa prawna ogłoszenia konkursu ofert;
 - 2) rodzaj zadania, w tym nazwa i krótki opis zadania;
 - 3) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
 - 4) zasady przyznawania dotacji;

- 5) terminy i warunki realizacji zadania;
- 6) termin i warunki składania ofert, w tym termin uzupełniania ofert oraz wykaz załączników do oferty;
- 7) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert;
- 8) 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;
- 9) w przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w sposób określony w art. 16a ustawy tzw. „regranting” – dodatkowe informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania.

Uwaga:

- informacji na temat otwartych konkursów ofert, w szczególności wymogów formalnych jakie winna spełniać oferta, udzielają pracownicy Referatu Organizacyjnego
Urząd Gminy w Brańszczyku
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk
tel. (29) 5929310 fax. (29) 5929311
e-mail: sekretariat@branszczyk.pl

§ 5

Złożenie oferty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 lub nr 2 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy) 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 (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2057). Uwaga:
 - druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony Biuletyn Informacji Publicznej www.bip.branszczyk.pl zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi* podstrona *Konkursy ofert na realizację zadań publicznych*.
2. Dopuszcza się złożenie w jednym konkursie jednej oferty przez ten sam podmiot. Oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania.
3. Dwie lub więcej organizacje działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem ust. 2. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje;
 - 2) sposób reprezentacji organizacji wobec organu administracji publicznej.Uwaga:
 - organizacje składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej z Gminą Brańszczyk,
 - umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej oznaczonej kopercie, oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz zakres i nazwę zadania konkursowego, w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.

5. Ofertę należy złożyć w jednym z niżej wskazanych sposobów:
 - 1) osobiście w Sekretariacie Urzędu Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, w godzinach wskazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
 - 2) drogą elektroniczną – opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: sekretariat@branszczyk.pl;
 - 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Urząd Gminy w Brańszczyku
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk
6. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu.

§ 6

Ocena formalna oferty

1. Oferty składane w konkursach ofert poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.
3. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących kompletności i poprawności ofert, dokonywana jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego Gminy Brańszczyk.
4. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - a) harmonogram, w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy,
 - b) kalkulacja przewidywanych kosztów, w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy,
 - c) kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy,
 - d) zobowiązania i oświadczenia wymagane przepisami odrębnych ustaw,
 - e) inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji), bilans i/lub sprawozdanie finansowe za rok ubiegły,
 - f) w przypadku, gdy wymagane załączniki zostały złożone przy jednej ofercie, dopuszcza się możliwość składania przy kolejnych ofertach w miejsce załączników, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, oświadczenia z podaniem:
 - wykazu załączników,
 - nazwy konkursu ofert, w którym złożono ofertę wraz z załącznikami,
 - tytułu zadania;Druk „Oświadczenie o złożeniu załączników do oferty” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji;
 - 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem;
 - 4) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
5. Oferta uznana jest za poprawną gdy:
 - 1) jest opracowana w języku polskim;
 - 2) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
 - 3) została przygotowana na właściwym formularzu, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 4) jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Gminy,
 - 5) jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert;

- 6) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty;
- 7) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.
6. Oferta, nie spełniająca wymogów określonych w ust. 4 podlega uzupełnieniu przez organizację ją składającą w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zaistniałych brakach. Powiadomienia dokonuje pracownik Referatu Realizacji Budżetu Urzędu Gminy w Brańszczyku za pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu, przy czym z ustaleń telefonicznych pracownik ich dokonujący sporządza stosowną notatkę w „Karcie oceny formalnej oferty”, z zastrzeżeniem ust. 8.
Druk „Karta oceny formalnej oferty” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.
8. Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, tym samym zostanie wykluczona, w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów poprawności, o których mowa w ust. 5.

§ 7

Komisja konkursowa

1. Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powoływana w drodze zarządzenia przez Wójta Gminy Brańszczyk.
3. Wójt zaprasza, prowadzące działalność na terenie Gminy Brańszczyk, organizacje do zgłaszania kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowych. Zgłoszeń dokonuje się na druku „Formularz zgłoszenia kandydata do udziału w pracach komisji konkursowych oceniających oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych” stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad.
4. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 3, tworzy się stałą listę osób wskazanych przez organizacje do udziału w pracach komisji konkursowych (aktualna lista dostępna jest na stronie Biuletyn Informacji Publicznej <http://www.bip.branszczyk.pl/> zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi*). Wykreślenie z listy następuje na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zgłaszającego bądź osoby zgłaszanej.
5. Zgłoszonych kandydatów do prac w komisjach konkursowych, spośród osób umieszczonych na liście, o której mowa w ust. 4, rekomenduje, jeśli powołano, Zespół o charakterze doradczym i inicjatywnym do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Komisja konkursowa składa się z 6 członków, w skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – kierujący pracami komisji;
 - 2) wiceprzewodniczący – pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy, kierujący pracami Komisji podczas nieobecności przewodniczącego;
 - 3) pracownik właściwy merytorycznie Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy;
 - 4) 3 osoby wskazane przez, działające na terenie Gminy, organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie ofert.
7. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 6 pkt 4, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wykluczeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
8. Komisja pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 członków.
9. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te, w szczególności mogą: uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym lub wydawać opinie.

10. Członkowie komisji, przed pierwszym posiedzeniem, zapoznają się z wykazem złożonych ofert.
11. Po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, członkowie komisji, składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w pracach komisji. Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej” stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
12. Każdy członek komisji konkursowej wypełnia „Kartę oceny merytorycznej projektu” przyznając ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji. Druk „Karta oceny merytorycznej projektu” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
13. Na podstawie liczby punktów przyznanych poszczególnym projektom tworzona jest lista rankingowa złożonych w danym konkursie ofert.
14. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół postępowania konkursowego, podpisywany przez opiniujących oferty członków komisji, przedkładany wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Wójtowi.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 14 powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - 2) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 3) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym odpowiednio w ustawach oraz w zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Brańszczyk;
 - 4) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawach oraz w Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Brańszczyk wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uwagi komisji, które mogą być pomocne przy podziale przez Wójta środków z dotacji;
 - 6) podpisy członków komisji.

§ 8

Ocena merytoryczna projektu

1. Komisja konkursowa, przy rozpatrywaniu ofert:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje będą realizować zadanie publiczne;
 - 4) uwzględnia planowany wkład osobowy oraz rzeczowy;
 - 5) uwzględnia planowaną liczbę odbiorców projektu;
 - 6) uwzględnia planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 7) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z Gminą, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;stosując kryteria określone w ust. 2.
2. Kryteria oceny merytorycznej projektu:
 - 1) możliwość realizacji projektu przez organizację: 0 – 10 pkt;
 - 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu ofert oraz w ofercie z zakresem rzeczowym projektu, harmonogramem i kosztorysem: 0 – 10 pkt;
 - 3) zasięg terytorialny projektu: 1 – 5 pkt;
 - 4) adresaci projektu (charakterystyka odbiorców, liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników): 0 – 5 pkt;
 - 5) wkład osobowy (zasoby kadrowe konieczne do realizacji projektu, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt): 0 – 5 pkt;

- 6) zasoby materialne i rzeczowe konieczne do realizacji projektu: 0 – 5 pkt;
 - 7) kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu: 0 – 10 pkt;
 - 8) udział środków finansowych własnych i/lub środków pochodzących z innych źródeł:
 - a) udział równy wymaganemu w konkursie: 0 pkt,
 - b) udział wyższy od wymaganego – do 15 % udziału w kosztach: 1 pkt,
 - c) udział wyższy od 15 % – do 20 % udziału w kosztach: 2 pkt,
 - d) udział wyższy od 20 % – do 25 % udziału w kosztach: 3 pkt,
 - e) udział wyższy od 25 % – do 30 % udziału w kosztach: 4 pkt,
 - f) udział wyższy od 30 % – do 35 % udziału w kosztach: 5 pkt,
 - g) udział wyższy od 35 % – do 40 % udziału w kosztach: 6 pkt,
 - h) udział wyższy od 40 % – do 45 % udziału w kosztach: 7 pkt,
 - i) udział wyższy od 45 % – do 50 % udziału w kosztach: 8 pkt,
 - j) udział wyższy od 50 % – do 55 % udziału w kosztach: 9 pkt,
 - k) udział wyższy od 55 % udziału w kosztach: 10 pkt,
 - 9) doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną, (w tym ocena realizacji zadań zleconych dotychczas przez Gminę): 0 – 5 pkt.
3. Oferta może uzyskać maksymalnie:
- 1) 55 punktów – w przypadku powierzenia realizacji zadania;
 - 2) 65 punktów – w przypadku wsparcia realizacji zadania.

§ 9 Wybór ofert

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Brańszczyk w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę punktów przyznanych ofertom przez komisję konkursową.
2. Wójt Gminy Brańszczyk nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku gdy:
 - 1) oferta uzyskała mniej niż 40 punktów;
 - 2) organizacja, która złożyła ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Gminy Brańszczyk, zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.
3. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Wójta Gminy Brańszczyk nastąpi, nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia terminu wyznaczonego dla przyjmowania ofert. W przypadku rozpatrywania więcej niż 30 ofert, termin rozstrzygnięcia konkursu może ulec przedłużeniu do 45 dni.
4. Decyzja o wykluczeniu oferty, odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.branszczyk.pl zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi* podstrona *Konkursy ofert na realizację zadań publicznych* w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
7. Wójt Gminy Brańszczyk unieważnia konkurs ofert jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i nie została uzupełniona w sposób określony w § 6 ust. 6.
8. W przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana organizacja nie będzie związana ofertą. W takim przypadku możliwe jest uzgodnienie zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania adekwatnie do przyznanej dotacji i posiadanych środków własnych bądź odstąpienie przez organizację od zawarcia umowy.

Uwaga:

- w przypadku zmniejszenia dotacji organizacja w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, że należy zachować procentowe proporcje dotacji i wkładu własnego określone w ofercie złożonej w konkursie ofert.
9. Organizacja ma obowiązek zawiadomić o przyjęciu dotacji, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, do zawiadomienia winna załączyć:
- 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
- Dopuszcza się sporządzenie zawiadomienia na druku „Oświadczenie oferenta” stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, organizacja decyduje się na realizację zadania, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, zobowiązana jest dostarczyć do Urzędu Gminy w Brańszczyku, jeśli wymagane:
- 1) zaktualizowany harmonogram;
 - 2) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, uwzględniającą przyznaną kwotę dotacji;
 - 3) zaktualizowany opis poszczególnych działań.

Uwaga:

- druki, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 można pobrać ze Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.branszczyk.pl zakładka Współpraca z organizacjami pozarządowymi. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 w podanych terminach jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

III. ZLECANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM

§ 10

Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

1. Organizacja składa uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w art. 19a. ustawy na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 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 (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2057). Uwaga:
 - druk uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.branszczyk.pl zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi* podstrona *Konkursy ofert na realizację zadań publicznych*.
2. Oferta winna spełnić łącznie następujące wymogi:
 - 1) dotyczy realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym;
 - 2) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł;
 - 3) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
3. Wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w trybie pozakonkursowym nie może przekroczyć 20 % środków zaplanowanych na realizację Programu współpracy.

4. Ocena formalna i merytoryczna oferty dokonywana jest niezwłocznie po wpływie oferty do Urzędu Gminy w Brańszczyku, przez pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy, na zasadach określonych w § 6. Przy ocenie oferty dopuszcza się korzystanie z druków „Karta oceny formalnej oferty” oraz „Karta oceny merytorycznej projektu”.

Uwaga:

- w ocenie formalnej i merytorycznej oferty mogą uczestniczyć pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy w Brańszczyku oraz/lub pracownicy innych jednostek organizacyjnych Gminy Brańszczyk.
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty Wójt Gminy Brańszczyk, zamieszcza ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.branszczyk.pl zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi* podstrona *Konkursy ofert na realizację zadań publicznych* podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe, na stronie www.branszczyk.pl baner NGO oraz w siedzibie Urzędu Gminy Brańszczyk w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
 6. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia każdy ma prawo zgłaszania uwag dotyczących oferty.
„Formularz zgłoszenia uwag do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym” stanowi załącznik nr 7 do Zasad.
 7. Po upływie 7 dni od dnia publikacji oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, Wójt Gminy Brańszczyk niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego.
 8. W terminie 30 dni od dnia wskazanego w umowie jako termin zakończenia realizacji zadania, organizacja, z którą zawarto umowę składa uproszczone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

Uwaga:

- druk uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.branszczyk.pl zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi* podstrona *Konkursy ofert na realizację zadań publicznych* podstrona *Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe*.
9. Do uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, umowy o realizację zadania publicznego oraz uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszego Regulaminu.

IV. ZAWARCIE UMOWY ORAZ PRZEKAZANIE DOTACJI

§ 11

Zawarcie umowy

1. Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego sporządzana jest w 4 egzemplarzach i podpisana przez jej strony niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu ofert.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 i 4 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy) 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 (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2057). Uwaga:
 - wzór umowy o realizację zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.branszczyk.pl zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi* podstrona *Konkursy ofert na realizację zadań publicznych*
3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego wskazuje

się prawa i obowiązki każdej z organizacji, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.

4. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
5. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić, jeśli wymagane dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 9 i ust. 10.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 winny zostać opracowane zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2.
7. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
8. Miejscem podpisania umowy jest Urząd Gminy w Brańszczyku. W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania organizacji za pośrednictwem upoważnionych osób; po podpisaniu umowy organizacja zwraca trzy egzemplarze umowy do pracownika do spraw obywatelskich Urzędu Gminy w Brańszczyku lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 12

Przekazanie dotacji

1. Przekazanie kwoty przyznanej dotacji następuje na numer rachunku bankowego oraz w terminie podanym w umowie, po podpisaniu umowy przez jej strony.
2. Organizacja realizująca zadanie musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, który zobowiązuje się utrzymać nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy.

Uwaga:

- dopuszcza się utworzenie do rachunku bankowego organizacji subkonta przeznaczonego na rozliczenie przyznanej dotacji.
3. Organizacja realizująca zadanie jest zobowiązana 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 (t. j.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 13

Zmiany treści umowy

1. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane zgodnie z umową wymagają, pod rygorem nieważności, zawarcia w formie pisemnej aneksu, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego §.
2. Dopuszczalne są zmiany:
 - 1) terminu lub miejsca wykonania zadania,
 - 2) poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
 - 3) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
 - 4) całkowitego kosztu realizacji zadania,
 - 5) kadry zaangażowanej w realizację zadania,
 - 6) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.
3. Dokonanie w trakcie realizacji zadania publicznego przesunięcia kwoty dotacji określonej w kosztorysie realizacji zadania bez konieczności sporządzania aneksu do umowy, możliwe jest do wysokości 10 % ogólnej kwoty dotacji, z wyłączeniem kosztów obsługi finansowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przesunąć kwot, o których mowa w ust. 3, dokonywać można wyłącznie w pozycjach kosztorysu zakwalifikowanych do dofinansowania z przyznanej dotacji.

§ 14

Wydatkowanie środków

1. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa.
2. Termin rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejszy niż data podpisania umowy.
3. Termin wydatkowania środków z dotacji oraz pozostałych środków finansowych określa § 2 umowy, jednakże termin wydatkowania środków nie może być wcześniejszy niż data podpisania umowy.

§ 15

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Organizacja zobowiązana jest do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Brańszczyk. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Organizacja zobowiązana jest do umieszczania logo / herbu gminy Brańszczyk i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Gmina Brańszczyk ma prawo rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu organizacji, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Organizacja jest zobowiązana informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

Uwaga:

- logo / herb oraz treść wymaganych informacji organizacja otrzymuje od Gminy,
- w sprawie, o której mowa w § 15 należy kontaktować się za pośrednictwem e-maila: sekretariat@branszczyk.pl lub

V. KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 16

Kontrola realizacji zadań publicznych

1. Kontrola wykorzystania dotacji przyznanych przez Wójta Gminy Brańszczyk na realizację zadań publicznych przeprowadzana jest na podstawie art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania publicznego, w terminie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne.

VI. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

§ 17

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, które organizacja zobowiązana jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Gmina Brańszczyk może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego, które powinno zostać dostarczone w terminie do 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Gmina Brańszczyk może wezwać do złożenia informacji okresowej (częściowej) z wykonania zadania publicznego, zawierającej w szczególności:
 - 1) opis zdarzenia;
 - 2) nr dowodów księgowych;
 - 3) kwotę wydatkowanych środków z podziałem na rodzaj kosztów;która powinna zostać dostarczone w terminie do 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
11. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 lub nr 6 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy) 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, w jednym z niżej wskazanych sposobów:
 - 1) osobiście w Sekretariacie
 - 2) drogą elektroniczną – opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: sekretariat@branszczyk.pl;
 - 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Urząd Gminy w Brańszczyku
ul. Jana Pawła II 45; 07-221 Brańszczyk;

Uwaga:

 - druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.branszczyk.pl zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi* podstrona *Konkursy ofert na realizację zadań publicznych*
4. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu, w przypadku złożenia sprawozdania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej decyduje data stempla pocztowego.

§ 18

Załączniki do sprawozdania

1. Do sprawozdania należy załączyć:
 - 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
 - c) raporty,
 - d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
 - e) kopie umów cywilnoprawnych,
 - f) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych,
 - g) materiały promocyjne oraz wykorzystywane druki;
 - 2) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeżeli dotyczy);
 - 3) w uzasadnionych przypadkach kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.
2. W przypadku załączników do sprawozdania składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów dokumentów księgowych: faktur, rachunków itp., które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Uwaga:

- na wezwanie organizacja jest zobowiązana do przedłożenia do wglądu oryginałów dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty.

§ 19

Dokumentowanie wydatków

1. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Uwaga:

- wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowane zostało zadanie publiczne.
3. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:
 - 1) faktury VAT;
 - 2) faktury korygujące;
 - 3) rachunki;
 - 4) noty obciążeniowe;
 - 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);

- 6) polecenia księgowania (wraz z dokumentami na podstawie których je wystawiono),
- 7) listy płac;
- 8) rachunki do umów zlecenia, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych wraz z obowiązującymi narzutami;
Uwaga:
 - składki społeczne pracodawcy oraz składki na fundusz pracy powiększają koszty umowy.
- 9) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 10) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania;
- 11) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
Uwaga:
 - bilet lub paragon fiskalny nie może być dowodem księgowym, nie spełnia warunków art. 21 ustawy o rachunkowości, może być dopuszczony jako dowód księgowy po utworzeniu dowodu wewnętrznego spełniającego wymogi dowodu (np. polecenie księgowania),
 - faktury, noty i inne dokumenty będące dowodem księgowym muszą być wystawione na beneficjenta dotacji.
4. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - 1) wyciąg z rachunku bankowego organizacji potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - 2) rozliczenie pobranej zaliczki;
 - 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - 4) druki KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wyda) potwierdzające dokonanie zapłaty.
6. Wkład własny rzeczowy i osobowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony na podstawie:
 - 1) umowy użyczenia;
 - 2) oświadczenia o wykorzystywanych, na realizację zadania, zasobach rzeczowych,
 - 3) oświadczenia członka organizacji wykonującego pracę społeczną – druk „Oświadczenie członka organizacji wykonującego pracę społeczną” stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu ;
 - 4) porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawartego zgodnie z przepisami działu III ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – wzór „Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych” stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu;
 - 5) karty czasu pracy wolontariusza – druk „Karta czasu pracy wolontariusza lub członka organizacji wykonującego pracę społeczną” stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
7. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na beneficjenta dotacji oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
 - 1) opis wydatku (co zrealizowano i w jakim celu);
 - 2) numer umowy, datę umowy, wskazanie organizacji, z którą została zawarta;
 - 3) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania;
 - 4) wskazanie pozycji w kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy oraz źródła finansowania, gdy jest ich więcej, które pozycje płacone są z konkretnych źródeł

(wkład własny, dofinansowanie Gminy Brańszczyk, środki z innych źródeł publicznych – jakich, wpłaty i opłaty adresatów);

5) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

– wzór „Opisu dokumentu księgowego” stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu

Uwaga:

- dokument powinien zawierać adnotację kiedy i w jakiej formie dokonano płatności; powinien być podany numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego,
 - dopuszcza się zastosowanie pieczęci w celu opisu dokumentów,
 - konieczne jest zachowanie rozdzielności funkcji tj. ta sama osoba nie może podpisywać dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dokonać zatwierdzenia płatności, jeśli podpisy są nieczytelne opisy muszą być ostemplowane pieczętkami imiennymi.
8. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, robić ich ewaluację oraz sporządzać sprawozdania ze spotkań.

§ 20

Zatwierdzenie sprawozdania

1. Przesłane do Urzędu Gminy w Brańszczyku sprawozdania są poddawane analizie merytorycznej dokonywanej przez Referat Organizacyjny oraz finansowej dokonywanej przez Referat Realizacji Budżetu.
2. Gmina ma prawo żądać, aby organizacja, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania.
3. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez pracowników merytorycznych Urzędu Gminy.
4. Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Wójta Gminy Brańszczyk decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem termin liczony jest od daty przekazania dotacji z budżetu Gminy. W przypadku nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji termin liczony jest od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania.

§ 21

Niezłożenie sprawozdania w terminie

1. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie rodzi po stronie Gminy Brańszczyk obowiązek wezwania organizacji do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.

Uwaga:

- określony w umowie 7-dniowy termin od dnia otrzymania wezwania.
2. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 3. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 oraz § 20 ust. 2 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.

§ 22 Zwrot dotacji

1. Konsekwencją niewykorzystania dotacji w terminie określonym umową lub rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.
2. Zwrot dotacji w całości lub części następuje w sytuacjach, gdy:
 - 1) dotacja w całości lub części nie została wykorzystana w terminie określonym umową,
 - 2) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na zadanie inne, niż przewidziane w ofercie),
 - 3) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Gmina Brańszczyk dowiedziała się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek organizacji (np. prawidłowość udzielonej dotacji została zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Gminie Brańszczyk),
 - 4) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w kwocie wyższej, niż określona w umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikającą z umowy, albo całe zadanie lub jego część udało się zrealizować taniej, niż to było przewidziane w kosztorysie) bądź też dokonano przesunięć kwoty dotacji niezgodnie z postanowieniami umowy,
 - 5) organizacja i Gmina Brańszczyk zawarli porozumienie o rozwiązaniu umowy i w sporządzonym protokole określili obowiązek zwrotu środków, powiększonych o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczane od dnia przekazania dotacji z rachunku bankowego Gminy; w szczególnych przypadkach Wójt Gminy Brańszczyk może odstąpić od żądania odsetek,
 - 6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie Gmina Brańszczyk dokonała rozwiązania umowy (skierowała do organizacji oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy) ze skutkiem natychmiastowym i określiła kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, termin zwrotu, nazwę i numer rachunku bankowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z rachunku bankowego Gminy Brańszczyk.
3. Kwota dotacji niewykorzystana w terminie określonym umową podlega zwrotowi do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Odsetki, o których mowa w ust. 5 naliczane są:
 - 1) w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem termin liczony jest od daty przekazania dotacji z budżetu Gminy;
 - 2) w przypadku nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji termin liczony jest od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do zlecania zadań publicznych w formie powierzenia nie mają zastosowania przepisy REGULAMINU określone w:
 - 2) rozdziale I: § 2 ust. 2 – 5; § 3 ust. 2 i 4;
 - 3) rozdziale II: § 8 ust. 2 pkt 8;
 - 4) rozdziale III.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 4, może zawierać zapisy szczególne w stosunku do zawartych w niniejszym Regulaminie. W treści ogłoszenia konkursu ofert należy wskazać wprowadzone zapisy szczególne.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Druk „Oświadczenie o złożeniu załączników do oferty”
2. Druk „Karta oceny formalnej oferty”
3. Druk „Formularz zgłoszenia kandydata do pracy w komisji konkursowej oceniającej oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego”
4. Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej”
5. Druk „Karta oceny merytorycznej projektu”
6. Druk „Oświadczenie oferenta”
7. Druk „Formularz zgłoszenia uwag do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym”
8. Druk „Oświadczenie członka organizacji wykonującego pracę społeczną”
9. Wzór „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych”
10. Druk „Karta czasu pracy wolontariusza lub członka organizacji wykonującego pracę społeczną”
11. Wzór „Opis dokumentu księgowego”