

Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice sfinansowanych z budżetu Gminy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Łodygowice .
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Łodygowice.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Łodygowice.
4. Pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi biura rady, bądź pracownika zatrudnionego na stanowisku starszy specjalista ds. PIRPA.
5. Pracownikowi biura obsługi klienta – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi klienta.
6. Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy Łodygowice z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
7. Ustawie o działalności pożytku publicznego – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1817)
8. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)
9. Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego
10. Ofercie – rozumie się ofertę realizacji zadania publicznego, której mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego
11. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego..
12. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., 1300),

§ 3

Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji podmiotom uprawnionym określany jest w uchwalanym przez Radę Gminy Łodygowice programie współpracy.

Udzielanie dotacji celowych na realizację zadania publicznego Gminy Łodygowice

§ 4

1. Udzielenie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu.
2. Konkurs ogłasza Wójt w drodze zarządzenia..
3. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Termin ten liczy się od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.
4. Wraz z ogłoszeniem o konkursie zamieszczanym w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej www.lodygowice.pl pracownik merytoryczny umieszcza formularz oferty wraz z załącznikami, wzór umowy na wykonanie zadania publicznego oraz formularz sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

§ 5

1. Warunkiem uczestnictwa podmiotu uprawnionego w konkursie jest złożenie poprawnej oferty według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Ofertę uznaje się za poprawnie wypełnioną jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Oferta winna być opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt 3.
5. W przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.
6. Wójt w ogłoszeniu o konkursie może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.
7. Załączniki dołączone do oferty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem.
8. Załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone datą i pieczęcią podmiotu uprawnionego, a także podpisami osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych.
9. Uzupełnienia ofert można dokonywać wyłącznie do dnia składania ofert określonego w ogłoszeniu o konkursie.
10. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy, lub przesać za pośrednictwem poczty .
11. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
12. Pracownik Biura Obsługi Klienta potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającej ofertę .
13. Oferty podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
14. Po zaewidencjonowaniu pracownik biura obsługi klienta przekazuje oferty za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.
15. Uzupełnienie oferty następuje w trybie przewidzianym dla składania oferty.

§ 6

1. Oferty oraz uzupełnienia ofert pozostają w zaklejonych kopertach do dnia następującego po terminie składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1 pracownik merytoryczny otwiera koperty i dokonuje oceny formalnej oferty.
3. Ocena formalna winna być przeprowadzona w ciągu 14 – tu dni od dnia określonego w pkt 1.
4. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie ofert pod względem prawidłowości druku oferty, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty, zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie, zadeklarowanie przez oferenta odpowiedniego wkładu własnego – minimum 20 % całkowitych kosztów, spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.
5. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu oceny formalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Niespełnienie jednego z kryteriów, o których mowa w pkt 4 powoduje negatywną ocenę formalną oferty.
7. Za dokonanie oceny formalnej oferty odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, który potwierdza jej wykonanie swoim podpisem na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Przewodniczący i członkowie Komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert składają oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i nr 3 do zarządzenia .
2. Komisja konkursowa ocenia merytorycznie oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
4. Dla każdej ocenianej oferty komisja konkursowa sporządza formularz oceny merytorycznej, w której wpisuje liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji, następująco:
 - 1) Możliwość realizacji zadania przez oferenta:
 - a) Celowość realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, od 0-1 pkt.
 - b) Rezultaty realizacji zadania – zakładane efekty ilościowe i jakościowe, od 1 pkt do 4 (od 0 do 20 uczestników – 1 pkt., od 21 do 40 uczestników – 2 pkt., od 41 do 60 uczestników – 3 pkt., powyżej 60 uczestników 4 pkt.)
 - 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania od 0 – 1 pkt (0 pkt w przypadku stwierdzenia uchybień)
 - 3) Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, z udziałem których oferent będzie realizować zadanie, od 0 -1 pkt.
 - 4) Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (od 0 do 4 pkt)
do 20% - 0 pkt,
od 20,01 do 40 % - 1 pkt
od 40,01 do 50 % - 2 pkt
od 50,01 % do 75 % - 3 pkt
ponad 75,00 % - 4 pkt

- 5) Wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.
od 0 - 1 pkt (0 pkt w przypadku braku)
 - 6) Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
od 0 – 1 pkt (wnioskodawca otrzymuje 0 w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień)
5. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik **nr 5**, do którego dołącza się formularze oceny formalnej (rozpatrzone pozytywnie) oraz oceny merytoryczne.
6. W trakcie postępowania konkursowego obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z podmiotem uprawnionym dotyczących złożenia oferty.
7. Ocena merytoryczna winna być przeprowadzona w ciągu 7 – tu dni od dnia zakończenia ocenienia ofert pod względem formalnym.

§ 8

Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu w formie zarządzenia Wójta w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.lodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 9

1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy.
2. Umowa, o której mowa w pkt 1 musi być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.
3. Umowa, o której mowa w pkt 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku wyrażenia przez Wójta zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy, który podpisany jest przez wszystkie strony umowy.

Kontrola nad realizacją zadań zleconych

§ 10

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta, lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik **nr 6** do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w podmiocie uprawnionym, drugi egzemplarz jest dołączany do protokołu kontroli znajdującego się w urzędzie.
3. Upoważnienia do kontroli realizacji zadań zleconych ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień prowadzonym przez pracownika merytorycznego.
4. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

5. Kontroli dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, oraz postanowieniami umowy.
6. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz załącznikami stanowi załącznikiem nr 7 do niniejszego regulaminu.
7. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
8. Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów prowadzonym przez pracownika merytorycznego.

§ 11

1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone najpóźniej w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urządzie pocztowym.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik/cy Urzędu Gminy w terminie 30 dni po podpisaniu protokołu przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. Wystąpienie pokontrolne podlega zweryfikowaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza jego treść podpisem.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik Urzędu w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Decyzja, o której mowa w pkt 1 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Decyzja, o której mowa w pkt 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowego.

Rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych

§ 14

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia.
2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.

3. Sprawozdanie winno być opieczątowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt 3.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
 - a) Kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji oraz z wkładu własnego. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków,
 - b) Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilnoprawnych),
6. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują środki pochodzące z dotacji oraz wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Zleceniodawcy.
7. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.
8. Każdy oryginał faktury / rachunku, umowy bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji i ze środków własnych, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie (z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości) z poniższym wzorem:

Pieczęć organizacji

*Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)
zgodnie z umową nr.....z dnia(wraz ze wszystkimi zmianami – aneksami)¹
zawartą pomiędzy Gmina Łodygowice a*

.....

Miejsce, termin

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

Sposób finansowania :

| | |
|----------------------------------------------|-----------------|
| <i>Ze środków własnych lub innych źródeł</i> | <i>.....zł.</i> |
| <i>Z dotacji z Gminy Łodygowice</i> | <i>.....zł.</i> |
| <i>Poza zadaniem</i> | <i>.....zł.</i> |
| <i>Razem – wartość faktury</i> | <i>.....zł.</i> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana</i> | <i>..... data</i> | <i>..... Pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym</i> | <i>data</i> | <i>Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej</i> |
|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Konto Wn | kwota | Konto Ma |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| <i>Razem</i> | | |
| <i>Słownie:</i> | | |
| <i>data</i> | <i>pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej</i> | |
| <i>Zapłacono gotówką/ przelewem w dniu</i> | | |
| <i>Nr z dziennika księgowego</i> | | |

1- podać nr i datę zawarcia aneksów

5. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup nagród rzeczowych do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia odbioru nagrody obejmujące następujące dane:
- a) imię i nazwisko osoby wyróżnionej nagrodą lub w przypadku konkurencji grupowych dane szkoły bądź innej grupy uczestników wyróżnionych nagrodą
 - b) nazwę wręczonej nagrody,
 - c) datę wręczenia nagrody oraz podpis osoby potwierdzającej odbiór nagrody.

§ 15

1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy lub przesłać za pośrednictwem poczty.
2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone najpóźniej w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

§ 16

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. W terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony.
3. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do pracownika stanowiska ds. finansowych o wskazanie daty oraz kwoty zwrotu niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Decyzja, o której mowa w pkt 4 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.
6. Decyzja, o której mowa w pkt 4 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowego.

§ 17

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - a) kompletności złożonego sprawozdania,
 - b) prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,
3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.
4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - a) zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,
 - b) zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem,
 - c) poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje pracownik stanowiska ds. rachunkowości budżetowej.
6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.
7. Dokonanie kontroli, formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokonywane jest na notatce, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego protokołu.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy, lub osobę przez niego upoważnioną oraz Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
9. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.
10. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
11. Decyzja, o której mowa w pkt 10 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.
12. Decyzja, o której mowa w pkt 10 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

Formularz oceny formalnej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice

nr oferty

nazwa oferenta

rodzaj zadania

| Lp. | Kryteria oceny | Ocena * |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. | Druk oferty – zgodny ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu | |
| 2. | Data złożenia oferty | |
| 4. | Kompletność wypełnienia wszystkich pozycji oferty. | |
| 5. | Załączniki | |
| | - umowa partnerska lub oświadczenie partnera dot. tylko przy złożonej ofercie wspólnej | |
| | - Program profilaktyczny dot. tylko przy złożonych ofertach na zadanie „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym” | |
| 6. | Zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie | |
| 7. | Zadeklarowanie przez oferenta odpowiedniego wkładu własnego – 20 % całkowitych kosztów | |

Oferta została nie / zakwalifikowana do oceny merytorycznej **

Sporządził:.....

(data i podpis)

* jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „ Ocena” wpisujemy 1 , a jeżeli nie spełnia – 0

** niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 6

do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania
dotacji celowych na realizację zadań
publicznych

Łodygowice, dnia.....

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

W

(nazwa i adres jednostki kontrolnej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

(imię i nazwisko kontrolującego)

stanowisko służbowe

numer dowodu osobistego

Termin ważności upoważnienia

.....

(oznaczenie i podpis wydającego upoważnienie)

Potwierdzenie okazania upoważnienia:

.....

(pieczęć jednostki, data i podpis)

Załącznik Nr 7

do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania
dotacji celowych na realizację zadań
publicznych

| Protokół kontroli realizacji zadania zleconego | |
|-------------------------------------------------------|--|
| Nazwa kontrolowanej jednostki | |
| Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania | |
| Miejsce kontroli | |
| Okres kontroli | |
| Zakres kontroli | |
| Osoby obecne przy procedurze kontroli: | |

Ustalenia dokonane w wyniku kontroli**Oświadczenia złożone do protokołu****Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli****Pouczenie**

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.

Załącznik do protokołu kontroli

| KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--|
| Nazwa kontrolowanego zadania: | | | |
| Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania: | | | |
| Sprawdzane elementy | | | |
| Ilość uczestników zadania | | | |
| Stopień realizacji zadania | | | |
| Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy Łodygowice | Tak | Nie | |
| Czy zadanie jest wykonane w zgodzie z harmonogramem? | Tak | Nie | |
| Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem? | Tak | Nie | |
| Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane? | Tak | Nie | |
| Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji? | Tak | Nie | |
| Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo- księgową na realizację zadania? | Tak | Nie | |
| Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania? | Tak | Nie | |
| Inne (stosownie do kontrolowanego zadania) | | | |
| Data i podpis kontrolującego | | | |
| Data i podpis kontrolowanej jednostki | | | |
| Pouczenie | | | |

Załącznik Nr 8

do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania
dotacji celowych na realizację zadań
publicznych

Notatka służbowa – potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| Numer Umowy | |
| Nazwa podmiotu uprawnionego | |
| Nazwa zleconego zadania | |
| Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji | |
| Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji | |
| Data i podpis pracownika merytorycznego | |
| Data przekazania notatki do stanowiska ds. finansowych | |
| Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji | |
| Data zwrotu niewykorzystanej dotacji | |
| Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji | |
| Data i podpis pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej | |
| Data przekazania notatki do pracownika merytorycznego | |

Załącznik Nr 9

do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania
dotacji celowych na realizację zadań
publicznych

Notatka służbowa

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Numer umowy | |
| Nazwa podmiotu uprawnionego | |
| Nazwa zleconego zadania | |
| Kontrola formalna | |
| Terminowość złożenia sprawozdania | |
| Kompletność złożonego sprawozdania | |
| Prawidłowość złożonych podpisów | |
| Data i podpis pracownika merytorycznego | |
| Kontrola merytoryczna | |
| Zgodność realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem | |
| Zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem | |
| Poprawność sporządzenia zestawienia faktur i rachunków | |
| Data i podpis pracownika merytorycznego | |
| Kontrola rachunkowa | |
| Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych | |
| Data i podpis pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej | |
| Uwagi dotyczące sprawozdania | |
| Zatwierdzenie sprawozdania | |
| Skarbnik Gminy Łodygowice | Wójta Gminy Łodygowice |
| | |

do regulaminu udzielania,
kontroli i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja..... niżej podpisany przedstawiciel
....., oświadczam, że nie pozostaję w
takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną
wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji
konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

Łodygowice , dnia.....

.....

podpis składającego oświadczenie

** wypełnia przedstawiciel organizacji pozarządowej*

do regulaminu udzielania,
kontroli i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja niżej podpisany, oświadczam, że nie pozostaję w takim
stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość
co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Łodygowice , dnia.....

.....

podpis składającego oświadczenie

** wypełnia przedstawiciel Urzędu Gminy Łodygowice /jednostki organizacyjnej Gminy Łodygowice*

.....

Nr oferty

Formularz oceny merytorycznej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice

nazwa oferenta

rodzaj zadania

| Lp. | Kryteria oceny merytorycznej oferty | Skala punktacji | Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji | | | | | Suma punktów |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|---|--------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Możliwość realizacji zadania przez oferenta: a) Celowość realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, | od 0 pkt do 1 pkt | | | | | | |
| | b) Rezultaty realizacji zadania – zakładane efekty ilościowe i jakościowe, - od 0 do 20 uczestników – 1 pkt., - od 21 do 40 uczestników – 2 pkt., - od 41 do 60 uczestników – 3 pkt., - powyżej 60 uczestników 4 pkt. | od 0 pkt do 4 pkt | | | | | | |
| 2. | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (0 pkt w przypadku stwierdzenia uchybień) | od 0 pkt do 1 pkt | | | | | | |
| 3. | Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, z udziałem których oferent będzie realizować zadanie . | od 0 pkt do 1 pkt | | | | | | |
| 4. | Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy o | od 0 pkt do 4 pkt | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | <p>działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 20% - 0 pkt, - od 20,01 do 40 % - 1 pkt - od 40,01 do 50 % - 2 pkt - od 50,01 % do 75 % - 3 pkt - ponad 75,00 % - 4 pkt | | | | | | | |
| 5. | <p>Wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. (0 pkt w przypadku braku)</p> | <p>od 0 pkt do 1 pkt</p> | | | | | | |
| 6. | <p>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. (wnioskodawca otrzymuje 0 w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień)</p> | <p>od 0 pkt do 1 pkt</p> | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | |

Podpisy oceniających

| | | |
|----------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Przewodniczący komisji | |
| 2 | Członek komisji | |
| 3 | Członek komisji | |
| 4 | Członek komisji | |
| 5 | Członek komisji | |
| Uwagi komisji | | |
| Podpis Przewodniczącego komisji | | |

do regulaminu udzielania,
kontroli i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice

**Protokół
z posiedzenia Komisji Konkursowej
oceniającej oferty złożone na realizację zadania publicznego wr. -**

.....
nazwa zadania

w dniu

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -

ustaliła, że na realizację zadania

.....
nazwa zadania

wpłynęło/a/ ofert/a/ złożonych/a/ przez następujące podmioty, którym przypisano następujące nr porządkowe :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Komisja dokonała następujących czynności:

I. Przewodniczący Komisji zapoznał Komisję z zasadami działania komisji konkursowej opiniującej oferty realizacji zadań publicznych oraz z Zarządzeniem Wójta Gminy Łodygowice w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizację, o których mowa w art. 3.

II. Komisja zapoznała się z ocenami formalnymi. Po zapoznaniu się z ocenami formalnymi ofert Komisja nie / wniosła żadnych zastrzeżeń do ocen formalnych.

Wniesione zastrzeżenia (wypełnić jeżeli dotyczy)

.....
.....
.....

a) Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne:

- 1.....
2.

b) Nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert:

1.

Uzasadnienie:

.....

2.

Uzasadnienie:

.....

III. Członkowie Komisji dokonali indywidualnej oceny ofert dopuszczonych do udziału w dalszej części konkursu wg kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Łodygowice w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizacje , o których mowa w art. 3.

IV. W wyniku przeprowadzonej oceny Komisja dokonała wyboru Ofert Nr..... jako oferty najkorzystniejsze dla realizacji zadania

.....

nazwa zadania

i postanowiła przedstawić Wójtowi te oferty do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem: *

.....

Łodygowice, dn.

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Członkowie :

1.

2.

3.

* w przypadku gdy głosowanie przeprowadzono nad jedną ofertą pkt. IV otrzymuje brzmienie: „ W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja postanowiła przedstawić Wójtowi Gminy Łodygowice wybór oferty Nr ... na realizację zadania Do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem