

**Zasady współpracy oraz przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Miasta Przasnysza organizacjom pozarządowym oraz innym
podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego**

Spis treści:

Rozdział	Tytuł rozdziału	Strona
1	Postanowienia ogólne	2
2	Zasady wymiany informacji pomiędzy Miastem Przasnysz i organizacjami pozarządowymi oraz grupami nieformalnymi o podejmowanych działaniach	2
3	Zasady wsparcia przez Miasto Przasnysz kampanii informacyjno-promocyjnych organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich z wykorzystaniem narzędzi będących w dyspozycji Miasta Przasnysz	3
4	Zasady przeprowadzania konkursów	3
5	Zasady przygotowania i składania ofert	5
6	Zasady kwalifikowania kosztów	6
7	Procedury oceny i wyboru ofert	8
8	Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym	9
9	Zawarcie umowy oraz przekazanie dotacji	10
10	Kontrola realizacji zadań publicznych	11
11	Zasady rozliczania dotacji	11
12	Zasady informowania o finansowaniu zadań	16
13	Obowiązki związane z ochroną danych osobowych	17

Załącznik Nr 1 Wzór karty oceny formalnej oferty

Załącznik Nr 2 Wzór oświadczenia członka Komisji Konkursowej

Załącznik Nr 3 Wzór karty oceny merytorycznej ofert

Załącznik Nr 4 Wzór protokołu z prac Komisji Konkursowej

Załącznik Nr 5 Wzór Zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć dalej jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.);
 - 2) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 ustawy;
 - 3) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit e oraz art. 212 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.);
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Przasnysza;
 - 5) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Przasnysza;
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Przasnysz;
 - 7) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 8) stronie internetowej miasta – należy przez to rozumieć stronę www.przasnysz.um.gov.pl
2. Do złożenia ofert w otwartym konkursie ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową zgodnie z dziedziną zlecanego zadania.
3. Konkursy organizowane są na realizację zadań publicznych dotyczących zadań z zakresu art. 4 ust. 1 ustawy, będącymi zadaniami własnymi Gminy.
4. Dokument zawiera również regulacje odnoszące się do trybów pozakonkursowych.
5. Oferenci uczestniczący w konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
6. Przedmiot działalności statutowej oferenta musi być zgodny z zakresem zadań wskazanym w danym konkursie.
7. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu, np. głównego, wojewódzkiego, powiatowego.
8. Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy.
9. Grupami docelowymi zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe finansowanych przez Miasto Przasnysz mogą być mieszkańcy Przasnysza i/oraz członkowie lub podopieczni organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie Przasnysza, pod warunkiem prowadzenia działań na terenie Przasnysza.

Rozdział 2.

Zasady wymiany informacji pomiędzy Miastem Przasnysz i organizacjami pozarządowymi oraz grupami nieformalnymi o podejmowanych działaniach

1. Za kontakty z organizacjami pozarządowymi odpowiada pracownik Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miasta w Przasnyszu
2. Miasto Przasnysz prowadzi bazę adresów korespondencyjnych i e-maili organizacji pozarządowych, kontaktuje się z organizacjami kanałami preferowanymi przez organizacje.

3. Miasto Przasnysz publikuje informacje skierowane do organizacji pozarządowych na stronie internetowej www.przasnysz.um.gov.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.
4. Przynajmniej jeden raz w roku w Przasnyszu odbywa się plenarne spotkanie samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.
5. Spotkania plenarne służą wymianie informacji o planach i zamierzeniach samorządu i organizacji pozarządowych.
6. Obsługę organizacyjną spotkań prowadzi Centrum Animacji i Wsparcia dla Społeczności Lokalnej w Przasnyszu we współpracy z pracownikiem Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.

Rozdział 3.

Zasady wsparcia przez Miasto Przasnysz kampanii informacyjno-promocyjnych organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich z wykorzystaniem narzędzi będących w dyspozycji Miasta Przasnysz

1. Miasto Przasnysz udostępnia nieodpłatnie organizacjom pozarządowym i grupom nieformalnym miejsce na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta Przasnysz i jednostek organizacyjnych Miasta Przasnysz do wywieszania informacji o aktywności organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie Przasnysza.
2. W celu wywieszenia informacji na tablicach informacyjnych organizacja pozarządowa lub grupa nieformalna powinna dostarczyć do Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Przasnysz odpowiednią liczbę egzemplarzy informacji do wywieszenia z minimum siedmiodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu wydarzenia.
3. Miasto Przasnysz udostępnia nieodpłatnie organizacjom pozarządowym i grupom nieformalnym zakładkę „Informacje NGO” na stronie internetowej Urzędu Miasta Przasnysz lub stronę www.przasnysz.um.gov.pl do publikowania informacji o aktywności organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie Przasnysza.
4. W celu opublikowania informacji na stronie internetowej organizacja pozarządowa lub grupa nieformalna powinna przesłać wersję elektroniczną informacji (tekst lub grafika w formacie JPG) do Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Przasnysz z minimum siedmiodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu wydarzenia.
5. Urząd Miasta Przasnysz publikuje lub wywiesza informacje organizacji pozarządowych lub grup nieformalnych w takiej formie, w jakiej je otrzyma. Nie wykonuje korekt i nie wykonuje projektów graficznych informacji.

Rozdział 4.

Zasady przeprowadzania konkursów

1. Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych finansowanych przez Miasto Przasnysz dotyczą zadań z obszarów określonych w Rocznym programie współpracy Miasta Przasnysz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.).
2. Postępowania konkursowe odbywają się na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Konkursy są ogłaszane przez Burmistrza w formie zarządzenia.

4. Ogłoszenia o konkursach zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Poza informacjami określonymi w art. 13. ust. 2 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego zawiera ponadto:
 - a) oświadczenie oferenta – wzór oświadczenia,
 - b) kryteria oceny formalnej ofert - wzór karty oceny formalnej oferty,
 - c) kryteria oceny merytorycznej ofert – wzór karty oceny merytorycznej oferty,
 - d) protokół z prac komisji konkursowej – wzór protokołu.
6. Za przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych odpowiadają:
 - a) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Przasnyszu – dla zadań z obszaru profilaktyki uzależnień.
7. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) oferowane zadanie publiczne musi stanowić przedmiot działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację;
 - b) podmiot ubiegający się o dotację nie jest postawiony w stan likwidacji;
 - c) statut podmiotu ubiegającego się o dotację dopuszcza prowadzenie działań na terenie Gminy.
8. W ogłoszeniu konkursowym określana jest maksymalna kwota dofinansowania, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu.
9. Gmina powierza lub wspiera realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty. W przypadku powierzenia realizacji zadania Gmina pokrywa 100% kosztów jego realizacji. 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 %.
10. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia oferent zobowiązany jest do określenia wysokości własnego wkładu, który musi stanowić, co najmniej 10 % wnioskowanej kwoty dotacji.
11. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.
12. Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne oferenta i/lub środki finansowe pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Przasnysz. *Należy pamiętać o powiązaniu oferty z treścią sprawozdania* tj., środki finansowe z innych źródeł publicznych, w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu innej niż Miasta Przasnysz jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych (o ile nie zachodzi podwójne finansowanie).
13. Wkład niefinansowy polega na wniesieniu przez organizację pozarządową wkładu osobowego – nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków. Może to również być wkład rzeczowy, czyli przedmioty służące realizacji projektu, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego, wyliczone według cen

rynkowy lub amortyzacji. Wkład niefinansowy powinien być możliwy do wyliczenia, zweryfikowania i udokumentowany, w szczególności na podstawie porozumień dotyczących pracy społecznej członków organizacji oraz świadczeń wolontariuszy lub umów użyczenia.

14. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego oferenta.
15. Konkursy są finansowane ze środków budżetowych Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
16. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny jego odwołania.
17. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacje mogą złożyć ofertę wspólną.
18. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.
19. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem, że oferty nie zakwalifikowane do uzyskania wsparcia nie mogą być udostępniane osobom postronnym.
20. Postępowanie konkursowe jest ważne, jeżeli na konkurs zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
21. Nabór ofert trwa co najmniej 21 dni.
22. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej miasta, na tablicy ogłoszeń Urzędu.
23. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
24. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje odwołanie.
25. Burmistrz może odstąpić od podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową.

Rozdział 5.

Zasady przygotowania i składania ofert

1. Oferty wraz z załącznikami w konkursach prowadzonych przez Urząd należy składać w formie papierowej.
2. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty lub potwierdzenia złożenia oferty w terminie spoczywa na Wnioskodawcy.
3. Koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi Wnioskodawca.
4. Oferty, które wpłynęły po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane.
5. Za termin złożenia oferty uznaje się datę złożenia wersji papierowej oferty, zgodnie z wytycznymi opisanymi w ogłoszeniu o konkursie, na jeden z wymienionych niżej sposobów:
 - a) osobiście w godzinach pracy urzędu, tj. od pn. - pt. w godz. od 7:30 do 15:30
 - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miasta Przasnysz, ul. J. Kilińskiego 2, 06-300 Przasnysz - o zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu.
6. Pracownik urzędu nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji, ani w żaden sposób ingerować w merytoryczną treść oferty.
7. W ofercie należy wskazać oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego (minimum 3).

8. Rezultaty należy wskazać w sposób precyzyjny, niedopuszczający możliwości różnych interpretacji, tzn. w ofercie nie należy używać określeń np: około, między innymi, mniej więcej.
9. Rezultaty określone w ofercie powinny określać rezultaty odnoszące się do działań (rezultaty twarde, produkty) jak i do celów (rezultaty miękkie).
10. W ofercie można opisać ryzyka nie zrealizowania zadania, lub poszczególnych etapów w zadaniu.

Rozdział 6.

Zasady kwalifikowania kosztów

1. Koszty są uznane za kwalifikowane, gdy:
 - a. związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b. zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - c. zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e. zostały poniesione w okresie, którego dotyczy umowa,
 - f. udokumentowane są właściwymi dowodami księgowymi (przede wszystkim faktury, umowy oraz rachunki do umów),
 - g. zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej organizacji,
 - h. nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
 - i. nie są finansowane z innych źródeł.
2. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań publicznych koszty:
 - a. poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji określonego w umowie,
 - b. nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania,
 - c. wydatki sfinansowane z innych źródeł,
 - d. odsetek i kar,
 - e. zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - f. wynajmu nieruchomości lub sprzętu stanowiącego własność Miasta Przasnysz lub jego jednostek organizacyjnych,
 - g. nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - h. wynagrodzeń wypłacanych osobom, które są pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta Przasnysz, za czynności wynikające z ich stosunku pracy z tymi jednostkami.
3. Wkład niefinansowy może zostać rozliczony, w szczególności na podstawie sporządzonego porozumienia wolontarystycznego (potwierzonego kalkulacją czasu pracy wolontariusza) lub oświadczenia osoby wykonującej bezpłatne usługi na rzecz oferenta (oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług).
4. Ze środków Gminy mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii kosztów):
 - a) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. wynagrodzenia trenera, instruktora, eksperta,

- artystów, innych specjalistów realizujących zadania (koszty wynikające z rachunków/faktur dokumentujących wykonanie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub też część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania). W kosztorysie należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (np. stawka godzinowa x liczba godzin) z zaznaczeniem, czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, dzieło/zlecenie,
- b) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym np.: materiały szkoleniowe, zakup artykułów spożywczych, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, nagrody rzeczowe dla beneficjentów uczestniczących w zawodach itp.,
 - c) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania, pod warunkiem, że brak tego sprzętu uniemożliwia wykonanie zadania, a jego realizacja w inny sposób jest niemożliwa lub nieefektywna lub też ogłoszenie o konkursie stanowi inaczej,
 - d) koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: koszty wykonania lub druku plakatów, ulotek, koszty ogłoszeń prasowych,
 - e) inne koszty niezbędne do realizacji zadania publicznego.
5. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
 6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Dopuszczalne jest zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 20 % jego wysokości.
 7. Koszty w ramach realizacji zadania publicznego zostaną uznane za kwalifikowalne, tylko gdy zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:
 - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - b) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - c) zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura, rachunek lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości);
 - d) zostały przewidziane w ofercie lub zatwierdzonym zaktualizowanym kosztorysie i harmonogramie zadania publicznego.
 8. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, chyba że w umowie określono inaczej.
 9. Miasto Przasnysz udostępnia nieodpłatnie zasoby swoich jednostek organizacyjnych (Miejski Dom Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Ośrodek Sportu i Rekreacji, Muzeum Historyczne, szkoły, przedszkola) do realizacji zadań publicznych finansowanych w trybie otwartych konkursów ofert przez organizacje pozarządowe.
 10. Zakres i zasady korzystania z zasobów Miasta Przasnysz będących w dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych powinny być każdorazowo ustalone przez organizację pozarządową z kierownikami jednostek.
 11. W przypadku planowanego przez organizację pozarządową korzystania z zasobów jednostek organizacyjnych Miasta Przasnysz lub w przypadku planowanej innej współpracy z jednostką organizacyjną Miasta Przasnysz przy realizacji zadania publicznego, informacje o sposobie zaangażowania zasobów lub jednostki w realizację zadania należy przedstawić w formularzu oferty. Do oferty należy dołączyć oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej, potwierdzające przedstawiony w ofercie zakres współpracy przy danym zadaniu.

Rozdział 7.

Procedury oceny i wyboru ofert

1. Oferty składane w konkursach podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.
2. Pierwszym etapem oceny złożonych ofert jest ocena formalna, dokonywana przez osobę/y upoważnione przez Burmistrza Przasnysza.
3. Ocena formalna oferty dokonywana jest za pomocą karty oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do zasad.
4. Ocena formalna składać się będzie z dwóch etapów:
 - a) Etap I – nie spełnienie co najmniej jednego z kryteriów skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty.
 - b) Etap II- ocena formalna z możliwością uzupełnienia braków formalnych oferty.
5. W karcie oceny formalnej wyszczególnione są elementy podlegające ocenie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych oferent zostaje wezwany do poprawienia błędów formalnych w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o błędach.
7. Wykaz ofert złożonych na konkurs, które spełniają i nie spełniają wymogi formalne, publikowany jest na stronie Urzędu Miasta Przasnysz przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.
8. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej, prowadzonej przez Komisje Konkursowe.
9. Komisja konkursowa powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza.
10. W skład Komisji Konkursowej wchodzi jako członkowie:
 - a) Przewodniczący – osoba wskazana przez Burmistrza Przasnysza,
 - b) 2 przedstawicieli organu wykonawczego,
 - c) 2 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, biorące udział w konkursie.
11. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej lub
 - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f.
12. Do oceny merytorycznej mogą dodatkowo zostać powołani eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę z zakresu zagadnień będących przedmiotem postępowania konkursowego.
13. W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić osoby, których udział w opiniowaniu ofert może powodować konflikt interesów.
14. W posiedzeniach Komisji Konkursowej mogą brać udział osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Komisji Konkursowej.
15. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 1/2 pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń Komisji Konkursowej sporządzana jest lista obecności.
16. Członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem zapoznają się z wykazem złożonych ofert.

17. Po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, członkowie komisji konkursowej składają oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do zasad.
18. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do zasad.
19. Członkowie komisji konkursowej oceniają daną ofertę według kryteriów opisanych w karcie oceny merytorycznej.
20. Ostateczna punktacja oferty ustalana jest poprzez obliczenie średniej arytmetycznej z ocen przyznanych danej ofercie przez wszystkich Członków Komisji Konkursowej.
21. W przypadku ofert, które otrzymały w trakcie oceny merytorycznej równą liczbę punktów, Komisja Konkursowa ustala ich miejsce na liście rankingowej w drodze głosowania.
22. Członkowie Komisji Konkursowej z tytułu pracy w niej nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.
23. Do pozytywnego zaliczenia oceny merytorycznej konieczne jest uzyskanie przez oferenta więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.
24. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest protokół z prac komisji konkursowej. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do zasad.
25. Decyzję o odrzuceniu, wyborze oferty, przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Przasnysza po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji Konkursowej.
26. Decyzja Burmistrza Miasta Przasnysz jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Rozdział 8.

Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 Burmistrz może zlecić, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a ustawy, spełniającego łącznie następujące warunki:
 - a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 złotych;
 - b) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
 - c) łączna kwota przekazana w ten sposób tej samej organizacji pozarządowej w danym roku nie może przekroczyć 20.000 złotych;
 - d) zadanie mieści się w katalogu zadań określonych w art. 4 ust.1 ustawy;
2. Oferty w trybie art. 19a należy złożyć w wersji papierowej.
3. Zawarcie umowy oraz rozliczanie dotacji odbywa się na zasadach określonych jak dla konkursów.
4. Oferty podlegają ocenie pod kątem celowości realizacji zadania.
5. Przyznanie dotacji uwarunkowane jest także dostępnością środków finansowych w budżecie Gminy.
6. Burmistrz zastrzega sobie prawo do przyznania dotacji na realizację zadania publicznego pod warunkiem przesunięcia przez Oferenta terminu realizacji zadania ze względu na ważne okoliczności, lub w niższej wysokości.

Rozdział 9.

Zawarcie umowy oraz przekazanie dotacji

1. Po ogłoszeniu wyników konkursu i ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysyłane są informacje (pocztą, faxem, lub e-mailem) powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o aktualizację danych do przygotowania umowy, kalkulację przewidywanych kosztów zadania i harmonogramu realizacji zadania publicznego oraz innych niezbędnych dokumentów (jeśli dotyczy).
2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, czasowego lub finansowego zadania lub wycofać ofertę.
3. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania niższej niż wnioskowana kwota dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie.
4. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania oraz okresy poszczególnych działań w zakresie realizowanego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego).
5. Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez oferenta:
 - a) zaktualizowanej oferty o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby (jeśli dotyczy),
 - b) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy oferentów w przypadku oferty wspólnej (jeśli dotyczy);
 - c) oświadczenia o zgodności ze stanem faktycznym danych oferenta figurujących w KRS;
 - d) numeru(ów) PESEL osoby (osób) wskazanych do podpisania umowy;
 - e) informacji o osobie wskazanej do kontaktów roboczych;
 - f) numeru rachunku bankowego oferenta do przekazania dotacji;
 - g) innych dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy wskazanych przez Zleceniodawcę.
6. W przypadku, gdy oferent nie przedstawi zaktualizowanej oferty (lub zaktualizowanej określonej jej części) oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie będzie to równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
7. W uzasadnionych przypadkach oferent może wnioskować o przedłużenie terminu na aktualizację oferty i złożenie niezbędnych dokumentów (uzasadnieniem może być np.: odległy od terminu rozstrzygnięcia konkursu termin rozpoczęcia realizacji zadania). O wydłużeniu terminu złożenia aktualizacji oferty decyduje Burmistrz.
8. Po otrzymaniu niezbędnych danych pracownik prowadzący konkurs przygotowuje umowę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
10. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
11. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu. W przypadkach

szczególnych, możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent, zwraca dwa egzemplarze umowy.

12. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby itp.) realizowanego zadania (np. miejsca realizacji zadania), zmiany numeru rachunku bankowego. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione.
14. W przypadku konieczności dokonania zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza o sporządzenie aneksu do umowy.
15. Zleceniobiorca może dokonywać zmian w ofercie, bez konieczności uprzedniego informowania Zleceniodawcy, tylko w przypadkach określonych w umowie.
16. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa.

Rozdział 10.

Kontrola realizacji zadań publicznych

1. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego może dotyczyć w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Zleceniodawca ma prawo kontroli realizowanego zadania publicznego w trakcie realizacji zadania i w okresie 5 lat po jego zakończeniu, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Rozdział 11.

Zasady rozliczania dotacji

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach 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.
3. Sprawozdanie końcowe należy złożyć zgodnie z wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 5 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data złożenia wersji papierowej sprawozdania w zamkniętej kopercie na jeden z wymienionych niżej sposobów:
 - a) osobiście w BOI w godzinach pracy urzędu, tj. od pn.-pt. w godz. 7:30-15:30
 - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres urzędu, tj. ul. Kilińskiego 2, 06-

5. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeżeli dotyczy);
 - b) w uzasadnionych przypadkach wydruk z konta księgowego, kopię zestawienia przychodów i kosztów, prowadzonego na podstawie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów lub 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, oświadczenie o kwalifikowalności w zakresie podatku od towarów i usług;
 - c) zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do zasad.
 - d) inne materiały i dokumenty określone w umowie dotacyjnej.
6. Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
7. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności), zdjęcia itp.;
 - b) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
 - c) raporty z realizacji zadania;
 - d) wyniki prowadzonych ewaluacji;
 - e) kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków;
 - f) inne materiały i dokumenty określone w umowie dotacyjnej.
8. Ww. materiałów nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych wydatkowanych w trakcie realizacji zadania,
 - b) dostarczania na wezwanie Burmistrza oryginałów dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej;
10. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują), kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
12. Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - a) wyciąg z rachunku bankowego wskazanego w umowie o realizację zadania

- publicznego potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - b) rozliczenie pobranej zaliczki;
 - c) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - d) KW (Kasa Wypłać) potwierdzające dokonanie zapłaty.
13. Dowodami księgowymi potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być m.in.:
- a) faktury;
 - b) faktury korygujące;
 - c) rachunki;
 - d) noty obciążeniowe;
 - e) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
 - f) listy płac;
 - g) pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej;
 - h) rachunki do umowy zlecenia, o dzieło oraz innej umowy cywilnoprawnej;
 - i) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
 - j) 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;
 - k) 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. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Zleceniobiorca może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.
14. Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Zleceniobiorcy lub pozyskane przez niego z innych źródeł powinny być:
- a) wystawione na Zleceniobiorcę,
 - b) wystawione w terminie realizacji zadania publicznego, wskazanym w umowie,
 - c) powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego wskazanym w umowie,
 - d) zawierać sporządzony w sposób trwały opis.
15. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dowodów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
- a) opis wydatku;
 - b) numer umowy;
 - c) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania;
 - d) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Gminy czy wkład własny finansowy);
 - e) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z przepisami dotyczącymi zamówień

- publicznych (jeśli dotyczy);
- f) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zleceniobiorcy np. księgową/księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty.
17. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności, protokoły, relacje zdjęciowe i inne narzędzia dokumentowania działań projektowych, w zależności od ich specyfiki.
18. Czynności związane z rozliczeniem dotacji mogą prowadzić do stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana:
- niezgodnie z przeznaczeniem,
 - pobrana nienależnie,
 - pobrana w nadmiernej wysokości.
19. Podstawą dokonywania rozliczeń finansowych środków pochodzących z dotacji jest sprawozdanie z wykonania zadania. Sprawozdanie ma także wykazać zgodność wykonania zadania z umową.
20. Rozliczenie dotacji polegać będzie na sprawdzeniu, czy udało się osiągnąć rezultaty w takim samym zakresie, w jakim ujęte zostały w złożonej ofercie. Jeżeli w przedłożonej dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem okaże się, że rezultaty nie zostały osiągnięte to udział dotacji zostanie zmniejszony i podlegać będzie zwrotowi proporcjonalnie do nieosiągniętych rezultatów.
21. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub Aktualizacji oferty należy dokumentować poprzez:
- dokumentację przeprowadzonej diagnozy potrzeb realizacji zadania (ankiety, wywiady, itp.)
 - dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów ilościowych: listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, protokoły ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, wyżywienia itp.,
 - dokumenty udowadniające osiągnięcie rezultatów jakościowych (wywiady, ankiety, opinie, itp.)
 - strony internetowe, prezentacje multimedialne, zdjęcia itp.,
 - ulotki, plakaty, gadżety marketingowe itp.,
 - artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe, TV itp
22. W przypadku nie złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, Burmistrz pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania, które Zleceniobiorca musi dostarczyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
23. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym sprawozdaniu Zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia bądź uzupełnienia. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
24. Wykonanie umowy i rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.
25. Zlecenie realizacji zadań publicznych na rzecz organizacji pozarządowych odbywa

się z wykorzystaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, tj. dotacji. W związku z tym, nieprawidłowości przy rozliczaniu czy wydatkowaniu dotacji mogą być podstawą odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

26. Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w umowie.
27. Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy:
 - a) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);
 - b) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
 - c) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
 - d) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
28. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w pkt.24, może zostać stwierdzone:
 - a) w trakcie realizacji zadania publicznego;
 - b) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
 - c) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.
29. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania publicznego:
 - a) w przypadkach określonych w umowie o dofinansowanie Zleceniodawca ma możliwość rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym;
 - b) Burmistrz uznając zasadność rozwiązania umowy, rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
 - c) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca w terminie żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną, w przypadku braku innych uchybień;
 - d) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu, o którym mowa w pkt 3 w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych – wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki,
30. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
 - a) Burmistrz, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
 - b) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną,
 - c) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna wszczynają postępowanie prowadzące do wydania decyzji nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego naliczane są odsetki.
31. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego:

- a) podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceniobiorcę jest wystąpienie pokontrolne podpisane przez Burmistrza, będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego;
 - b) wystąpienie pokontrolne wskazuje kwotę dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu.
32. W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem Zleceniobiorcy lub interesem publicznym możliwe jest, na jego wniosek, umorzenie należności podlegającej zwrotowi w całości lub części. Na wniosek Zleceniobiorcy można również odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części należności, jeśli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze, a interes Gminy nie stoi temu na przeszkodzie.
33. W przypadku, kiedy obowiązek zwrotu dotacji wynika z przepisów ustawy o finansach publicznych decyzję w sprawie zastosowania ulg wydaje Burmistrz.

Rozdział 12

Zasady informowania o finansowaniu zadań

1. Organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne powierzone lub wspierane przez Miasto Przasnysz zobowiązane są do informowania o źródle ich finansowania w sposób zapewniający pełną i powszechną informację o wsparciu Miasta Przasnysz. Na etapie kontroli realizacji zadania publicznego oraz weryfikacji sprawozdania Urząd Miasta Przasnysz może wymagać od organizacji pozarządowej przedstawienia dokumentacji przekazania osobom uczestniczącym informacji o sposobie finansowania go przez Miasto Przasnysz.
2. W zależności od przyjętych przez organizację metod promocji zadania publicznego, należy stosować adekwatne sposoby informowania o źródle finansowania. W przypadku jednoczesnego stosowania różnych metod promocji zadania, przedstawione poniżej sposoby informowania o sposobie finansowania należy stosować łącznie.
3. Sposoby informowania o finansowaniu zadania przez Miasto Przasnysz:
 - a) Komunikaty głosowe

W czasie wszelkich imprez, wydarzeń czy spotkań należy przekazać osobom uczestniczącym słowną informację o sposobie finansowania zadania przez Miasto Przasnysz w postaci zadania niniejsze *„Wydarzenie pn. jest finansowane/współfinansowane przez Miasto Przasnysz”*.
 - b) Informacje drukowane

Na wszelkich materiałach drukowanych – np. plakatach, ulotkach, zaproszeniach, programach – należy zamieścić informację o sposobie finansowania w postaci zadania *„Zadanie pn. jest finansowane/współfinansowane przez Miasto Przasnysz”* oraz herbu Miasta Przasnysz w wersji kolorowej.

We wszelkich publikacjach – np. książkach, broszurach, katalogach – finansowanych/współfinansowanych przez Miasto Przasnysz informację o sposobie finansowania należy zamieścić w dwóch miejscach: na stronie redakcyjnej oraz na 4 stronie okładki. Informacja powinna brzmieć *„Wydanie niniejszej publikacji zostało sfinansowane przez Miasto Przasnysz”*. Powinien jej towarzyszyć herb Miasta Przasnysz w wersji kolorowej.
 - c) Oznaczenia wizualne wydarzeń

Każde wydarzenie finansowane przez Miasto Przasnysz powinno być w widoczny sposób

oznaczone roll-upem lub bannerem z informacją Zadanie finansowane/współfinansowane przez Miasto Przasnysz z herbem Miasta Przasnysz. Informacje te powinny być eksponowane np. na scenie, przy głównym wejściu do pomieszczenia, w którym organizowane jest wydarzenie lub przed głównym wejściem do budynku. Roll-up i banner z informacją o finansowaniu/współfinansowaniu zadania przez Miasto Przasnysz można nieodpłatnie wypożyczyć z Centrum Animacji i Wsparcia Społeczności Lokalnej. Wypożyczenie może wymagać wcześniejszej rezerwacji materiału informacyjnego.

d) Informacje w mediach

We wszelkich informacjach przekazywanych mediom w związku z realizacją zadania finansowanego/współfinansowanego przez Miasto Przasnysz powinna zostać zawarta informacja „Zadanie pn..... jest finansowane/współfinansowane przez Miasto Przasnysz”.

e) Promocja kanałami Urzędu Miasta Przasnysz

Miasto Przasnysz zapewnia organizacjom pozarządowym realizującym zadania finansowane/współfinansowane przez Miasto Przasnysz możliwość informowania o nich za pośrednictwem kanałów Urzędu Miasta:

a) na stronie internetowej www.przasnysz.um.gov.pl

b) na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta

c) na tablicach informacyjnych jednostek organizacyjnych Miasta Przasnysz

Rozdział 13.

Obowiązki związane z ochroną danych osobowych

1. 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.
2. Zleceniodawca i Zleceniobiorca przetwarzają dane osobowe w rozumieniu RODO przekazane na podstawie umowy w związku z jej rozliczeniem lub kontrolą.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy w zakresie ochrony danych osobowych określa umowa o realizację zadania publicznego.

KARTA OCENY FORMALNEJ – OFERTA NR

Nazwa oferenta:.....

Tytuł zadania publicznego:

L.p.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Zwrócono się o uzupełnienie braku/poprawę błędu do dnia...	Dokonano uzupełnienia z dniem.....	Uwagi
ETAP I						
1.	Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.					
2.	Oferta złożona na właściwym formularzu.					
3.	Oferta dotyczy zadania, które jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę.					
4.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony, zgodnie z ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie.					
5.	Oferta złożona na realizację zadania, które jest wskazane w ogłoszeniu.					
6.	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty wskazanej w ogłoszeniu konkursowym.					
7.	W ofercie uwzględniono wymagany wkład własny, wskazany w ogłoszeniu konkursowym					
ETAP II						
1.	Oferta zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu załączniki (oryginał lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez upoważnioną/-e osobę/-y.).					
2.	Oferta jest podpisana przez upoważnionego przedstawiciela/przedstawicieli oferenta (oferentów) zgodnie z zapisami statutu i KRS. Czy są pieczęcie z podpisami lub czytelne podpisy ze wskazanymi funkcjami ? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot ?					
3.	Termin realizacji zadania jest zgodny z ramami czasowymi podanymi w ogłoszeniu konkursowym.					
4.	Oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo, że jego statut lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego.					
5.	Oferta nie zawiera błędów w kosztorysie.					
6.	Oferta posiada wypełnione wszystkie pola i rubryki formularza.					

7.	Oferent wskazał w ofercie zakładane rezultaty zadania publicznego (minimum 3), planowane poziomy ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania tych rezultatów.					
----	---	--	--	--	--	--

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Adnotacje dotyczące oceny formalnej

Oferent usunął/ nie usunął* braki/-ów formalne/-ych w przewidzianym terminie i oferta może być/ nie może* być oceniana pod względem merytorycznym.

*niepotrzebne skreślić

Przasnysz,.....

.....
(podpis pracownika dokonującego oceny formalnej)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ
OTWARTEGO KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ
ZADANIA**

.....
(nazwa zadania publicznego)

Oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że nie jestem związany/a z którymkolwiek z podmiotów składających ofertę w otwartym konkursie ofert, a w szczególności nie byłem/am* i nie jestem:
 - a) związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am* przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę,
 - b) członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę,
 - c) członkiem podmiotów składających ofertę,
 - d) wolontariuszem wykonującym świadczenie na rzecz podmiotów składających ofertę,
 - e) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnym lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych podmiotów składających ofertę,
 - f) związany w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
2. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób rzetelny i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą.

Niezłożenie oświadczenia przed przystąpieniem do pracy Komisji Konkursowej skutkuje wykluczeniem z jej prac.

* niepotrzebne skreślić

<i>Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej</i>	<i>Podpis</i>

Przasnysz, dn.....

- WZÓR-

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ - OFERTA NR

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania publicznego:

I. Ocena jakości, możliwości realizacji zadania publicznego		Punkty	Liczba punktów do dyspozycji komisji 0-35	Liczba przyznanych punktów
1. Czy z opisu projektu jasno wynika, co w ramach jego realizacji będzie się działo?	TAK/NIE	0-2	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 35	
2. Czy wskazano miejsce realizacji zadania?	TAK/NIE	0-2		
3. Czy wskazano czytelne i jasne cele projektu?	TAK/NIE	0-2		
4. Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu/ celów wskazanego/wskazanych w ogłoszeniu konkursowym?	TAK/NIE	0-2		
5. Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej ?	TAK/NIE	0-2		
6. Czy przedstawione działania są atrakcyjne, realne oraz zostały szczegółowo opisane ?	TAK/NIE	0-2		
7. Czy podział działań jest spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
8. Czy dokonano analizy ryzyk mogących wystąpić w trakcie realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
9. Czy prawidłowo zaplanowano plan i harmonogram realizacji działania?	TAK/NIE	0-2		
10. Czy plan i harmonogram zawierają wskazanie realizatora zadania ?	TAK/NIE	0-2		
11. Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań ?	TAK/NIE	0-2		
12. Czy określone rezultaty zadania zostały ujęte we wskaźniki możliwe do oceny (wskazano planowany poziom osiągnięcia rezultatów)?	TAK/NIE	0-2		
13. Czy wskazano sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika?	TAK/NIE	0-2		
14. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania będzie można wykorzystać jego rezultaty?	TAK/NIE	0-1		
15. Czy w wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięta zmiana społeczna?	TAK/NIE	0-1		
16. Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem) oraz uzasadnienia wyboru w/w grupy docelowej?	TAK/NIE	0-2		

	17. Czy wskazano liczebność grupy docelowej/ odbiorców projektu? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE /NIE DOTYCZY	0-1		
	18. Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników oraz zasad dotarcia do potencjalnych uczestników projektu? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	19. Czy projekt stanowi uzupełnienie/wzbogacenie oferty miasta lub NGO?	TAK/NIE	0-2		
	20. Czy zaplanowane działania cechuje atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	21. Czy dokonano diagnozy opisu potrzeb realizacji zadania (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne miasta, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorów zadania, dokonano diagnozy potrzeb wykonania zadania)	TAK/NIE	0-2		
II. Ocena kalkulacji kosztów, udziału środków finansowych.				Liczba punktów do dyspozycji komisji 0-32	Liczba przyznanych punktów
	1. Czy budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są kwalifikowalne i adekwatne do zaplanowanego zadania?	TAK/NIE	0-4	w zależności od odpowiedzi na poszczególne	
	2. Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne i niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów?	TAK/NIE	0-3		
	3. Czy przewidziane koszty osobowe i rzeczowe są wycenione zgodnie z cenami rynkowymi oraz czy opisano metodologię wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego?	TAK/NIE	0-2		
	4. Czy zaplanowane koszty zostały przypisane do odpowiednich kategorii?	TAK/NIE	0-2		
	5. Czy w ofercie ujęto informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (np. kalkulacja przy założeniu odpłatnej realizacji zadania, wyjaśnienia dot. poszczególnych pozycji kosztorysu)?	TAK/NIE	0-1		
	6. Jaki jest deklarowany udział środków finansowych własnych Dotowanego lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania? <i>(uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego)</i>	TAK/NIE	Do 5% = 0 od 5,01% do 10% = 4 od 10,01% do 20% = 6 od 20,01% do 30% = 8 od 30,01% do 40% = 10 od 40,01% do 50% = 12 powyżej 50,01% = 14	pytania od 0 do 32	

	7. Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków) Dotowanego, zaangażowany w realizację zadania?	TAK/NIE	Do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 4 od 20,01% do 50% = 5 powyżej 50,01% = 6		
III. Doświadczenie i zasoby:				Liczba punktów do dyspozycji komisji 0-30	Liczba przyznanych punktów
	1. Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania (w tym we współpracy z administracją publiczną).	TAK/NIE	Wnioskodawca nie realizował nigdy zadania = 0 Wnioskodawca realizuje zadanie od roku, zadanie jest realizowane rzetelnie, terminowo oraz zgodnie z wytycznymi = 5 Wnioskodawca realizuje zadanie od 2 lat i więcej, zadanie jest realizowane rzetelnie, terminowo zgodnie z wytycznymi = 14		
	2. Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? (należy wziąć pod uwagę kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania) <i>Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.</i>	TAK/NIE	0-8		
	2. Na ile potencjał techniczny, posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany w realizację zadania umożliwiają jego realizację? <i>Uwzględnić należy również zasoby parterów oraz usługi zapewnione odpłatnie.</i>	TAK/NIE	0-8		
IV. Oferent zapewnił dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności.					
	<i>Uwzględnić należy m.in. dostępność architektoniczną, cyfrową, informacyjno-komunikacyjną.</i>	TAK/NIE	0-3		
Suma punktów oceny merytorycznej – 100 pkt.					

Całkowity koszt zadania:.....zł

Kwota wnioskowana:.....zł

Wniosek nie uzyskał pozytywnej oceny członka komisji:

- z powodu braku środków
- nie przekroczył 50% pkt

Wniosek uzyskał pozytywną ocenę członka komisji:

Kwota proponowana przez Członka Komisji.....zł

UWAGI:

Data i podpis Członka Komisji

Przasnysz,.....

.....

Czytelny podpis osoby dokonującej oceny merytorycznej

- WZÓR -

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

Przed rozpoczęciem pracy wszyscy członkowie Komisji Konkursowej złożyli oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Przasnysza Nr..... z dnia w sprawie

Oświadczenia stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

INFORMACJE OGÓLNE:

Komisja Konkursowa została powołana Zarządzeniem Nr.....Burmistrza Przasnysza z dnia	
Termin posiedzenia Komisji Konkursowej	
Rodzaj zadania publicznego	
Nazwa zadania publicznego	
Kwota środków finansowych objętych konkursem	
Suma proponowanych dotacji	
Pozostało do rozdysponowania	

LISTA PODMIOTÓW, KTÓRYCH OFERTY ZOSTAŁY ODRZUCONE Z PRZYCZYŃ FORMALNYCH

Lp.	Nr oferty	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania

LISTA PODMIOTÓW, KTÓRYCH OFERTY ZAOPINIOWANO POZYTYWNIEM POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Lp.	Nr oferty	Nazwa podmiotu	Tytuł zadania	Uzyskane punkty	Proponowana kwota dotacji

LISTA PODMIOTÓW, KTÓRYCH OFERTY ZAOPINIOWANO NEGATYWNIEM POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Lp.	Nr oferty	Nazwa podmiotu	Tytuł zadania	Uzasadnienie

Struktura zaopiniowanych ofert

Łączna liczba złożonych w konkursie	Liczba odrzuconych z przyczyn formalnych	Liczba zaopiniowanych merytorycznie negatywnie	Liczba zaopiniowanych merytorycznie pozytywnie

Członkowie komisji konkursowej

Imię i nazwisko	Podpis	Data

Przasnysz, dn.

.....
Podpis Burmistrza Przasnysza

- WZÓR-

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego

Lp.	Nazwa wydatku zgodnie z budżetem oferty	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku (zł)	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data sprzedaży/ wykonania usługi
RAZEM				0,00	0,00	0,00		

.....
Podpisy osoby/osób do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniodawcy