

Zarządzenie Nr 2/2012
Wójta Gminy Jednorzec
z dnia 2 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Jednorzec przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 2 i pkt 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.11-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. E, 221, 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Wójt Gminy Jednorzec zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Jednorzec przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Gminy Jednorzec
Michał Lorenc

RADCA PRAWNY

mgr Janusz Gauze

Ofs 528

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2012
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 2 stycznia 2012 r.*

**Zasady przyznawania i rozliczania
dotacji z budżetu Gminy Jednoróżec
przyznawanych organizacjom pozarządowym
oraz podmiotom, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie**

SPIS TREŚCI

1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne	3
1.1. Wstęp	3
1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Jednoróżec	3
1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów	4
1.4. Kwalifikowalność kosztów	4
1.5. Informacje na temat konkursów	6
2. Procedura konkursowa	6
2.1. Ogłoszenie konkursu	6
2.2. Złożenie oferty	7
2.3. Ocena formalna ofert	8
2.4. Ocena merytoryczna ofert	9
2.5. Wybór ofert	12
3. Zawarcie umowy i przekazanie środków	12
3.1. Zawarcie umowy	12
3.2. Przekazanie środków	13
3.3. Zasady zmiany treści umowy	13
3.4. Wydatkowanie środków	14
4. Kontrola realizacji zadań publicznych	14
5. Rozliczanie dotacji	15
5.1. Sprawozdanie	15
5.2. Załączniki do sprawozdania	16
5.3. Dokumentowanie wydatków	16
5.4. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień	18
5.5. Brak sprawozdania	21

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej projektu	22
2. Karta oceny merytorycznej projektu	24

1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne

1.1. Wstęp

Gmina Jednorożec zleca organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.*), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadań publicznych.

Gmina Jednorożec przyznaje organizacjom pozarządowym dotacje celowe w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240).

Zlecanie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się na zasadach określonych w ustawie. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.

Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

Zlecanie realizacji zadań publicznych przez Gminę Jednorożec odbywa się w dwóch formach:

- a) powierzanie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- b) wspieranie wykonywania zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Jednorożec

Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy, czyli osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857), które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i

- wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) spółdzielnie socjalne;
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Gminy Jednorożec oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi podmiotami.

1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów

W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest kwota, którą Gmina Jednorożec przeznaczona na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w formie finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł bądź wkładu osobowego, w wysokości określonej każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

Szczegółowy czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie.

1.4. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za **kwalifikowalne** tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu;
- 4) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania;

Ze środków Gminy Jednorozec mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii kosztów):

- 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, w tym:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);
- 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, transport, zakwaterowanie, nagrody itp.;
- 4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania;
- 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
- 6) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Jednorozec, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
- 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
- 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
- 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Jednorozec lub z jej funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku

publicznego;

9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

1.5. Informacje na temat konkursów

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Gminny Zespół Kultury i Sportu w Jednorozcu. Dane kontaktowe zamieszczone są na stronie www.jednorozec.pl.

Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej www.jednorozec.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Zgodnie z ustawą konkurs ogłaszany jest, co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jednorozec a także na stronie internetowej www.jednorozec.pl w zakładce „Organizacje Pozarządowe”.

Ogłoszenie o konkursie zawiera następujące informacje:

1. Podstawa prawna ogłoszenia o konkursie, w tym o uchwała Rady Gminy Jednorozec w sprawie Programu Współpracy Samorządu Gminy Jednorozec z organizacjami pozarządowymi na dany rok;

2. Rodzaj zadania:

- nazwa zadania,
- krótki opis zadania,
- informacja, czy konkurs dotyczy wsparcia czy powierzenia realizacji zadania;

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;

4. Zasady przyznawania dotacji:

- informacja o tym, że dotacja przyznawana jest na podstawie oferty i zawartej umowy, a następnie przekazywana na rachunek bankowy oferenta,
- informacja o tym, że wybór oferty nie gwarantuje dotacji w kwocie wnioskowanej,
- informacja o tym, czy dotacja może być podzielona pomiędzy kilku oferentów;

5. Terminy i warunki realizacji zadania:

- data rozpoczęcia realizacji zadania, (z uwzględnieniem czasu potrzebnego na rozstrzygnięcie konkursu, zawarcie umowy i przekazanie środków),
- data zakończenia realizacji zadania,
- warunki określone indywidualnie dla każdego zadania;

OPCJONALNIE, w indywidualnych przypadkach:

- koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane,
- maksymalne stawki dla wybranych kategorii kosztów,
- w przypadku wspierania zadań publicznych minimalny finansowy wkład własny w realizację zadania;

6. Termin i warunki składania ofert:

- formularz, na którym należy składać ofertę wraz z podaniem rozporządzenia zawierającego wzór formularza, a także adresu strony internetowej, z której można pobrać formularz,
- data, godzina i miejsce składania ofert,
- sposób składania ofert (np. połączenie w sposób trwały oferty z załącznikami, numerowanie stron);

7. Wykaz załączników, które należy złożyć razem z ofertą;

8. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

- data ogłoszenia listy wniosków zawierających błędy formalne,
- data rozstrzygnięcia konkursu,
- sposób oceny ofert (informacja o zarządzeniu Wójta Gminy Jednorozec, w którym szczegółowo określone są formalne i merytoryczne kryteria oceny oraz karta oceny oferty, a także podanie strony internetowej, na której zamieszczone są te informacje),
- sposób powiadomienia o wynikach konkursu;

9. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

2.2. Złożenie oferty

Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

Formularz dostępny jest na stronie internetowej www.jednorozec.pl, w dziale „Organizacje pozarządowe – formularze”, a także w Gminnym Zespole Kultury i Sportu w Jednorozcu.

Ofertę należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Jednorozcu w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Do oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji

- b) w przypadku oferty wspólnej dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli wybrano inny sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS).

oraz inne załączniki, które wymienione są we właściwym ogłoszeniu o konkursie.

Wszystkie załączniki pisemne powinny być trwale połączone z formularzem ofertowym, ponumerowane, oraz posiadać ponumerowane strony wraz z informacją o łącznej ilości stron każdego z nich. Wykaz wszystkich załączników powinien znajdować się w formularzu ofertowym.

2.3. Ocena formalna ofert

Oferty składane przez organizacje pozarządowe poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania. Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników Gminnego Zespołu Kultury i Sportu w Jednorozcu.

Kryteria oceny formalnej:

- a) czy oferta została złożona w terminie,
- b) czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu,
- c) czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności),
- d) czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Gminy Jednorzec i w danym zakresie tematycznym,
- e) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami),
- f) czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie,
- g) czy organizacja rozliczyła dotychczas zlecone jej przez Gminę Jednorzec zadania,
- h) czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”,
- i) czy wszystkie strony oferty są połączone ze sobą i z załącznikami w sposób trwały,
- j) czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie finansowy wkład własny oferenta,
- k) czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta.

Ponadto pracownicy Gminnego Zespołu Kultury i Sportu przyznają każdej ofercie od 0 do 5 punktów za dotychczasową współpracę z Gminą Jednorzec, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji. Przyznają również od 0 do 5 punktów za

rzetelność przygotowania oferty (bez błędów, pomyłek, uchybień formalnych).

Informacja o przyznanej liczbie punktów przekazana jest Komisji Konkursowej, która merytorycznie ocenia oferty. Komisja dodaje punkty do punktacji ogólnej danej oferty (stanowiącej medianę ocen poszczególnych asesorów).

„Karta oceny formalnej projektu” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

Wykaz ofert, które zawierają błędy formalne zostaje zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jednorzec oraz na stronie internetowej www.jednorzec.pl – zakładka „Organizacje Pozarządowe” najpóźniej w ciągu 7 dni od terminu składania ofert.

Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach „a” i „d”, zostają odrzucone z przyczyn formalnych.

Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w pozostałych punktach mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 3 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

2.4. Ocena merytoryczna ofert

Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Jednorzec w celu rozstrzygnięcia danego konkursu. Komisja Konkursowa składa się z czterech asesorów – Przewodniczącego Komisji i trzech Członków Komisji. W komisji zasiada dwóch przedstawicieli Gminnego Zespołu Kultury i Sportu w Jednorzecz i dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych. Asesorami mogą być osoby pełnoletnie, korzystające z pełni praw publicznych. Praca w komisji ma charakter społeczny.

Wójt może zaprosić do pracy w komisji również członków Rady Gminy Jednorzec. Wraz z ogłoszeniem o konkursie Wójt Gminy Jednorzec ogłasza również nabór reprezentantów sektora pozarządowego do Komisji Konkursowej. Organizacje pozarządowe, z wyłączeniem tych, które biorą udział w danym konkursie, pocztą elektroniczną w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie przesyłają nazwiska kandydatów do Komisji Konkursowej. Do komisji zaproszone są dwie osoby spośród wytypowanych przez organizacje. Jeżeli kandydatów jest więcej niż dwóch, wybór dokonany jest w drodze losowania. Jeżeli pomiędzy zgłoszonym kandydatem, a organizacją, która złożyła ofertę zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia, co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania o powyższym Wójta Gminy Jednorzec i podlega wyłączeniu z

losowania.

Komisja Konkursowa powoływana jest przez Wójta w drodze zarządzenia niezwłocznie po terminie składania ofert w danym konkursie. Wójt w zarządzeniu wyznacza również przewodniczących poszczególnych komisji. Członkowie komisji podpisują deklarację o bezstronności wobec oferentów. Asesorzy zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert.

Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:

- żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej, lub
- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej, lub
- wszystkie powołane w skład Komisji Konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

Jeżeli do pracy w komisji zgłoszona zostanie tylko jedna osoba reprezentująca sektor pozarządowy, komisja pracuje w składzie trzyosobowym.

Ocena dokonywana jest niezależnie przez wszystkich asesorów – przewodniczącego i członków Komisji Konkursowej. Każdy z ekspertów wypełnia „**Kartę oceny merytorycznej projektu**”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

Podstawowe kryteria oceny merytorycznej:

- a) czy zadanie jest merytorycznie zgodne z tematem ogłoszonego konkursu,
- b) czy zadanie jest ważne dla lokalnej społeczności i odpowiada na zapotrzebowanie społeczne,
- c) czy zaproponowane działania umożliwią zrealizowanie założonego celu,
- d) czy zaplanowane działania stanowią spójną całość,
- e) czy przedstawione rezultaty są wymierne (mieralne) – czy będzie możliwe zmierzenie skuteczności projektu,
- f) czy przedstawione zasoby rzeczowe i kadra są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- g) czy przedstawiony projekt może przynieść trwałe rezultaty lub prawdopodobne jest, że będzie kontynuowany w przyszłości,
- h) czy proponowane wydatki są adekwatne do proponowanych działań,
- i) czy kalkulacja kosztów przedstawiona jest w sposób jasny i czytelny,
- j) na ile uzasadniona jest kalkulacja kosztów (stawki jednostkowe),
- k) na ile finansowy wkład własny oferenta przewyższa minimum określone w ogłoszeniu o konkursie (w przypadku wspierania zadań publicznych).

Członkowie komisji konkursowej przyznają ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi medianę liczby punktów przyznanych

przez czterech asesorów. Spośród ciągu czterech liczb, stanowiących ocenę punktową poszczególnych asesorów, dwie skrajne są odrzucane natomiast średnia arytmetyczna wyciągana jest z dwóch środkowych wartości. Do punktacji, stanowiącej medianę czterech ocen, dodawane są również punkty za dotychczasową współpracę z gminą oraz za przygotowanie oferty, które przyznano w wyniku oceny formalnej.

W sytuacji, gdy komisja składa się z dwóch lub trzech osób (jeżeli organizacje pozarządowe nie zgłosiły żadnego kandydata, bądź zgłosiły tylko jednego), liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez poszczególnych asesorów.

Asesorzy oceniający ofertę zobowiązani są do oceny kosztorysu i zaproponowania zmian, jeżeli przedstawione w kosztorysie kwoty w ich opinii naruszają zasadę dbałości o finanse publiczne, bądź, jeżeli środki przeznaczone na realizację danego zadania nie wystarczają do dofinansowania wszystkich pozytywnie ocenionych ofert. Każdy asesor zobowiązany jest do uzasadnienia proponowanych zmian. Ostateczną wysokość dotacji określa Komisja Konkursowa w pełnym składzie zwykłą większością głosów. W sytuacjach spornych głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji.

Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególne projekty, tworzona jest lista rankingowa złożonych na dany konkurs ofert. Dotacje przyznawane są w kwotach ustalonych przez Komisję Konkursową organizacjom według listy rankingowej do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację danego zadania publicznego. Organizacja może otrzymać dotację tylko wówczas, gdy złożona przez nią oferta otrzyma przynajmniej 30 punktów.

Jeżeli organizacja zrezygnuje z realizacji zadania, przyznane jej środki otrzymują kolejne organizacje z listy rankingowej. Jeżeli organizacja, której projekt znajduje się na liście po projekcie organizacji, która zrezygnowała z realizacji zadania, wnioskuje o mniejszą kwotę dotacji, pozostałe środki przyznane są kolejnym organizacjom.

Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej, zawierający listę organizacji, punktację oraz proponowane kwoty dotacji sporządza jej przewodniczący i przedstawia Wójtowi Gminy Jednorzec do zatwierdzenia.

Oferenci mają prawo do wglądu w karty oceny merytorycznej oraz w protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.

2.5. Wybór ofert

Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Jednorzec, zatwierdzając podział środków zaproponowany przez Komisję Konkursową.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jednorzec a także na stronie internetowej www.jednorzec.pl w zakładce „Organizacje Pozarządowe”. W stosunku do ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera listę rankingową ofert, sporządzoną na podstawie ocen ekspertów (nazwa oferenta, nazwa zadania, liczba punktów) oraz informacje na temat kwot przyznanych poszczególnym oferentom. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy oceniający asesory stwierdzą, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych) lub gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.

Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, w ciągu **14 dni** zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Gminy Jednorzec zaktualizowany opis zadania, harmonogram i kosztorys, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji. Formularz, na którym należy przygotować zaktualizowane informacje dostępny jest na stronie www.jednorzec.pl, w dziale „Organizacje pozarządowe – formularze”, pod nazwą „Załączniki do umowy/aneksu z Gminą Jednorzec”. Jeżeli oferent nie dostarczy w ciągu 14 dni zaktualizowanego opisu zadania, harmonogramu i kosztorysu, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.

3. Zawarcie umowy i przekazanie środków

3.1. Zawarcie umowy

Umowa dotycząca dotacji z budżetu Gminy Jednorzec sporządzana jest niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu. W uzasadnionych przypadkach Gmina zastrzega sobie możliwość niezawarcia umowy.

Jeżeli organizacji przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa sporządzana jest niezwłocznie po dostarczeniu do Urzędu Gminy Jednorzec zaktualizowanego opisu zadania,

harmonogramu i kosztorysu, o których mowa w punkcie 2.5.

Umowa przygotowywana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego Rozporządzenia ma charakter ramowy, jest modyfikowany adekwatnie do potrzeb.

Po podpisaniu umowy przez Wójta Gminy Jednoróżec, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę, zgodnie z działem 2 KRS lub innymi dokumentami wskazującymi osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

Miejscem podpisywania umowy jest Urząd Gminy Jednoróżec. W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent zwraca jeden egzemplarz umowy do Gminnego Zespołu Kultury i Sportu w Jednoróżcu lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

3.2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.3. Zasady zmiany treści umowy

W przypadku zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Wójta Gminy Jednoróżec o sporządzenie aneksu do umowy.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne są takie zmiany jak np.:

- 1) zmiana terminu lub miejsca wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania;
- 4) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania;

5) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.

Uwaga: Dany koszt finansowany z dotacji uznaje się za zgodny z kosztorysem, jeżeli nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%. Nie jest konieczne pisemne występowanie do Wójta Gminy Jednorzec z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie tego rodzaju zmian.

3.4. Wydatkowanie środków

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie, który każdorazowo określany jest w umowie.

4. Kontrola realizacji zadań publicznych

Urząd Gminy Jednorzec dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola wszystkich zleczonych przez Gminę zadań publicznych jest prowadzona po ich zakończeniu, na podstawie sprawozdań z wykonania zadania, składanych przez Zleceniobiorców.

Kontrola wybranych zadań prowadzona jest również w trakcie ich realizacji.

Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy Jednorzec i jednostek podległych, zarówno w siedzibie Urzędu Gminy Jednorzec, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy bądź w miejscu realizacji zadania. Kontrolujący zawiadamiają Zleceniobiorcę o planowanej kontroli przynajmniej 7 dni przed kontrolą. W zawiadomieniu podawane są następujące informacje:

- 1) dokładny termin i miejsce kontroli,
- 2) zakres kontroli,
- 3) rodzaje dokumentów, które będą podlegały kontroli,
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z podaniem ich telefonów służbowych.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Jednorzec i jednostek podległych mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić

dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli jest zobowiązany udostępnić pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

Kontrolujący sporządzają pisemny protokół z kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczają Zleceniobiorcy.

Protokół powinien zawierać:

- 1) podstawowe informacje na temat terminu, miejsca i zakresu kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego, stwierdzonego podczas kontroli,
- 3) wykaz ustalonych uchybień, przyczyny ich powstania, ich skutki oraz proponowany sposób ich usunięcia,
- 4) ocenę generalną według poniższej skali:

- ocena pozytywna - powinna być sformułowana w sytuacji, w której kontrolujący nie mieli uwag do przedmiotu kontroli lub gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie niewielką wagę dla realizacji zadania i nie powodowały następstw dla działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i merytorycznym

- ocena pozytywna z uchybieniami – powinna być sformułowana w sytuacji, w której stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;

- ocena pozytywna z nieprawidłowościami – powinna być sformułowana w sytuacji, w której stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań;

- ocena negatywna - powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli próg istotności. Ocena negatywna jest podstawą do rozwiązania umowy.

5. Rozliczanie dotacji

5.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jednorozec, ul. Odrodzenia 14, przesyłką poleconą za pośrednictwem poczty lub pocztą kurierską. W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

Formularz sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej www.jednorozec.pl w dziale „Organizacje pozarządowe – formularze”.

Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo szczegółowo określone są w umowie.

Uwaga: Przy wspieraniu realizacji zadania w zestawieniu faktur w sprawozdaniu należy uwzględnić dowody księgowe potwierdzające wydatki zarówno finansowane z dotacji, jak również finansowane ze środków własnych Zleceniobiorcy.

5.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć materiały bądź dokumenty, które określone zostały w umowie. Zleceniodawca może wymagać dołączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne i prawne podjęte przy realizacji zadania np.:

- listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności – jeżeli jest to możliwe),
- publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
- materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie)
- raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji,
- kopie umów cywilnoprawnych,
- kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;

Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu.

5.3. Dokumentowanie wydatków

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody

księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

- 1) faktury VAT;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 9) 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 projektu;
- 10) umowy o wolontariacie.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- 4) KW (Kasa Wyplaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

- 1) pieczęć organizacji;
- 2) opis wydatku;
- 3) numer umowy;
- 4) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;

- 5) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny finansowy);
- 6) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
- 7) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

Przykład:

Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr z dnia ..., 7. poz. kosztorysu. Kwota zł została sfinansowana ze środków Gminy Jednorozec, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

.....(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....(data i podpis)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, robić ich ewaluację oraz sporządzać sprawozdania ze spotkań.

5.4. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień

Przesłane do Urzędu Gminy Jednorozec sprawozdania są poddawane analizie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym oraz zgodności kwot przedstawionych w wykazanych fakturach z poszczególnymi kategoriami kosztów.

W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. Rozwiązanie umowy wiąże się z koniecznością zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami.

Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w danej pozycji kosztorysu o więcej niż 10%) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę. Środki, które wydatkowano w wysokości większej (powyżej 10%) niż planowana w danej kategorii kosztów, zostaną zakwalifikowane do zwrotu.

Jeżeli w danej kategorii kosztów wydatkowano mniejszą niż planowana kwotę dotacji, Zleceniodawca jako należną akceptuje kwotę rzeczywiście wydatkowaną. Zleceniobiorca może wydatkować środki zaoszczędzone w ramach jednej z kategorii kosztów, dodając do 10% kwot przeznaczonych na innego rodzaju koszty zawarte w dołączonym do umowy kosztorysie. Środki niewykorzystane będą zakwalifikowane do zwrotu.

Przykład rozliczania dotacji przez Zleceniodawcę obrazuje tabela nr 1 zamieszczona poniżej.

Tabela 1: Przykład rozliczania dotacji

L P	Rodzaj kosztów	ZGODNIE Z UMOWĄ			KOSZTY RZECZYWISTE - ROZLICZENIE			ZLECENIODAWCA UZNAJE
		Koszt całkowity	Z dotacji	Ze środków własnych	Koszt całkowity	Z dotacji	Ze środków własnych	
1.	Wynagrodzenie trenera	6 000	5 000	1 000	7 000	5500	1 500	Uznajemy wydatek 5500 zł (do 10% różnicy) Uznajemy wydatek 0 zł. <i>Zleceniobiorca traci nie wykorzystując dotacji na to, na co ją otrzymał.</i>
2.	Sprzęt sportowy	1 000	500	500	0	0	0	
3.	Transport	3 000	3 000	0	2 000	2 000	0	
4.	Ubezpieczenie	500	0	500	500	500	0	
Nowo utworzone kategorie kosztów:								
5.	Woda				500 - nie uznajemy	500 - nie uznajemy	0	Uznajemy wydatek 2000 zł <i>Zleceniobiorca traci nie wykorzystując dotacji na to, na co ją otrzymał.</i>
6.	Nagrody							
	OGÓLEM	10 500	8 500	2 000	500 - nie uznajemy	0	500 - nie uznajemy	Uznajemy wydatek 0 zł. Tego wydatku z dotacji nie planowano.
		100%	81%	19%	10 500	8 500	2000	
					100%	81%	19%	
								Tych kategorii kosztów w ogóle nie uznajemy. Nie było ich w planach. UZNAJEMY KWOTĘ 7 500 zł. Kwota 1 000zł do zwrotu, jako niewykorzystana kwota dotacji.

Zleceniodawca rozlicza dotację w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia sprawozdania do Urzędu Gminy Jednorzec.

Po kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Zleceniodawca stwierdza, że:

1. dotację wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem (zadanie rozliczono, umowę wykonano);
2. dotację wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem – taka sytuacja ma miejsce wówczas, gdy

Zleceniobiorca wydatkował całość lub część dotacji na koszty niezwiązane z realizacją zadania, o których nie było mowy w przedstawionej ofercie.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, to dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, to dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy nalicza się w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia przekazania Zleceniobiorcy dotacji po zawarciu umowy.

3. dotację pobrano nienależnie lub w nadmiernej wysokości - taka sytuacja ma miejsce odpowiednio wówczas, gdy w trakcie kontroli zostanie ujawniony fakt, że dana organizacja nie miała prawa ubiegania się o dotację w danym zakresie (dotację udzielono bez podstaw prawnych) lub że planowane zadanie mogło być zrealizowane za niższą kwotę. Może zdarzyć się również, że prawidłowość udzielonej dotacji zostanie zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie Gminy Jednoróżec.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, to dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, to dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Zasady naliczania odsetek w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości:

- jeżeli termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się począwszy od 16 dnia po upływie terminu stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji,
- jeżeli termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się od 16 dnia po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Jeżeli w wyniku kontroli Zleceniodawca stwierdzi, że zostały rażąco naruszone warunki umowy (np. określone w umowie terminy), może rozwiązać umowę ze Zleceniobiorcą i żądać zwrotu przyznanej dotacji.

Z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

5.5. Brak sprawozdania

Nieprzedłożenie sprawozdania w określonym w umowie terminie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 3% kwoty dotacji.

Nieprzedłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania może skutkować rozwiązaniem umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji.

Terminowość i rzetelność Zleceniobiorcy w dotychczasowej współpracy z Gminą Jednorożec oceniana jest podczas oceny formalnej ofert, w związku z tym wszelkie opóźnienia w rozliczaniu dotacji wpływają negatywnie na ocenę kolejnych składanych przez Zleceniobiorcę ofert realizacji zadań publicznych.

Załączniki:

- 1. Karta oceny formalnej projektu**
- 2. Karta oceny merytorycznej projektu**

Karta oceny formalnej projektu

Konkurs:

Ogłoszony w dniu: Termin składania ofert:

Nazwa organizacji:

I.p.	Kryterium oceny formalnej	Spełnia/nie spełnia	UWAGI (czego brakuje, jakie są uchybienia)	Poprawiono/ uzupełniono (data)
1.	Czy oferta została złożona w terminie	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
2.	Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu	TAK NIE		
3.	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)	TAK NIE		
4.	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Zielonki i w danym zakresie tematycznym	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami)	TAK NIE		
6.	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE		
7.	Czy organizacja rozliczyła dotychczas zlecone jej przez Gminę Zielonka zadania	TAK NIE		
8.	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”	TAK NIE		
9.	Czy wszystkie strony oferty są połączone ze sobą i z załącznikami w sposób trwały	TAK NIE		
10.	Czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie finansowy wkład własny oferenta	TAK NIE		
11.	Czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta	TAK NIE		
Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów 1 lub 4, bądź nie została poprawiona w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błąd formalne)				Zaznaczyć właściwe symbolem X

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU

Nazwa konkursu:	Data ogłoszenia konkursu:
Nazwa oferenta:	

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego: realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne	0-25
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w przypadku oferty dotyczącej wsparcia realizacji zadania: adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa	0-25
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania	0-20
Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków	0-10
Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich	0-20
Liczba punktów ogółem

Szczegółowe uzasadnienie przyznanych ocen:	
Łącznie projekt otrzymał na możliwych 100 punktów.	Proponowana kwota dotacji:
Uzasadnienie zaproponowanej kwoty dotacji:	
Data:	Podpis:

Oferta przechodzi ocenę formalną i będzie poddana ocenie merytorycznej			
DODATKOWE PUNKTY (liczbę punktów dodatkowych przekazuje się komisji konkursowej oceniającej ofertę pod względem merytorycznym. Punkty te dodaje się do ogólnej punktacji oferty)			
Kryterium		Liczba punktów	
1. Dotychczasowa współpraca z Gminą Jednorozec - terminowość, rzetelność (od 0 do 5 punktów)			
2. Rzetelność w przygotowaniu oferty - brak błędów, pomyłek, uchybień formalnych (od 0 do 5 punktów)			
SUMA DODATKOWYCH PUNKTÓW			
Oceny dokonał(a): Data: Podpis oceniającego:			

Wykaz ofert, które zawierają błędy formalne zostaje zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jednorozec oraz na stronie internetowej www.jednorozec.pl – zakładka „Organizacje Pozarządowe” najpóźniej w ciągu 7 dni od terminu składania ofert. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach „1” i „4”, zostają odrzucone z przyczyn formalnych. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w pozostałych punktach mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 3 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.