

Zasady i tryb przyznawania oraz rozliczania dotacji na zadania publiczne realizowane w trybie otwartego konkursu ofert

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

Ileć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.);
- 2) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. Z 2018r. poz. 2057);
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Chełm;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełm;
- 5) **zadaniu publicznym** – należy przez to rozumieć zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy;
- 6) **zasadach** – należy przez to rozumieć zasady i tryb postępowania w sprawie przyznawania oraz rozliczania dotacji na zadania publiczne realizowane w trybie otwartego konkursu ofert;
- 7) **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego;
- 8) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Chełm
- 9) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć umocowanego pracownika Departamentu Spraw Obywatelskich;
- 10) **oferencie** - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożą oferty na zadanie publiczne realizowane w trybie otwartego konkursu ofert;
- 11) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego;
- 12) **Departamencie merytorycznym** – należy przez to rozumieć departament, który w zależności od zakresu działania, realizuje procedurę przyznawania dotacji na zadania publiczne dla organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w trybie otwartego konkursu ofert;
- 13) **rejestrze** – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Dotacji prowadzony przez koordynatora zawierający numery ogłoszonych konkursów oraz numery zawartych umów o przyznanie dotacji;
- 14) **Rocznym Planie Konkursów Ofert** – należy przez to rozumieć zbiorcze

zestawienie sporządzone przez koordynatora na podstawie informacji z departamentów merytorycznych w sprawie planowanych do realizacji zadań w formie wspierania lub powierzenia

§2

Niniejsze zasady stanowią szczegółowe określenie i wskazanie rodzaju czynności i obowiązków osób odpowiedzialnych za realizację procedur przyznawania dotacji na zadania publiczne dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w trybie otwartego konkursu ofert.

§3

W postępowaniu dotyczącym konkursu uczestniczą:

- 1) departamenty merytoryczne,
- 2) właściwe komisje konkursowe,
- 3) koordynator.

§4

Postępowanie w przedmiocie przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie konkursu,
- 2) powołanie komisji,
- 3) rozstrzygnięcie konkursu,
- 4) zawieranie umów,
- 5) kontroli realizacji zadania,
- 6) rozliczanie umów.

Rozdział 2

Zadania uczestników procesu przygotowania i prowadzenia postępowania

§5

Do obowiązków departamentu merytorycznego należy:

- 1) opis zadania publicznego,
- 2) określenie formy udzielania dotacji (tj. wspieranie lub powierzenie zadania),
- 3) ustalenie wielkości środków publicznych przeznaczonych w budżecie Miasta Chełm na realizację zadania publicznego,
- 4) opracowanie ogłoszenia o konkursie wraz z określeniem ogólnych kryteriów oceny ofert oraz wykazu załączników stanowiących integralną część oferty,
- 5) przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta o powołaniu Komisji,
- 6) pomoc organizacyjna podczas pracy Komisji,
- 7) zawiadomienie o wynikach konkursu,
- 8) przygotowanie umów do podpisania przez Prezydenta,
- 9) przeprowadzenie kontroli zadania publicznego,
- 10) weryfikacja sprawozdania z realizacji zadania publicznego pod względem

- formalnym i merytorycznym,
- 11) opracowywanie w terminie do 20 listopada każdego roku propozycji do Roczego Planu Konkursów Ofert na następny rok w zakresie działania departamentu.

§6

Do obowiązków koordynatora należy:

- 1) opracowywanie, w terminie do 30 listopada każdego roku, Roczego Planu Konkursów Ofert na rok następny – sporządzonego na podstawie propozycji departamentów merytorycznych zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszych zasad i przedłożenie do zatwierdzenia Prezydentowi,
- 2) sporządzanie sprawozdań zbiorczych półrocznych (do 15 lipca) i rocznych (do 15 stycznia) następnego roku z liczby i zakresu postępowań konkursowych zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszych zasad i przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydentowi,
- 3) prowadzenie rejestru dotacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszych zasad,
- 4) współpraca z **departamentami** w zakresie ogłoszeń konkursu ofert,
- 5) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie procedur zlecenia realizacji zadania publicznego,
- 6) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie do Prezydenta o wprowadzenie zmian,
- 7) opiniowanie materiałów dotyczących prowadzenia konkursów,
- 8) informowanie o możliwościach szkoleń dla pracowników w powyższym zakresie.

§7

1. W skład Komisji wchodzi 5 osób, w tym Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz i 2 członków.
2. Komisja powoływana jest przez Prezydenta w drodze zarządzenia, odrębnie dla każdego konkursu.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Prezydenta, w liczbie trzech osób,
 - 2) przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art.3 ust. 3 ustawy wskazany przez Radę Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm spośród swoich członków – organizacji pozarządowych,
 - 3) przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy wskazany przez organizacje pozarządowe lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy nie będący członkiem Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm, którego wybór poprzedzony będzie ogłoszeniem Prezydenta o naborze, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W sytuacji, gdy przedstawiciele zgłoszonych organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w danym zakresie merytorycznym jest więcej niż członków Komisji reprezentujących organizacje pozarządowe - wybór następuje losowo. Losowanie w celu wyboru jednego przedstawiciela wchodzącego w skład Komisji przeprowadza dyrektor departamentu merytorycznego. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji lub,
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji lub,
 - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie §7 ust. 8 niniejszych zasad.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań konkursowych.
 7. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w oparciu o karty oceny formalnej i merytorycznej stanowiące odpowiednio Załącznik Nr 4 i Załącznik Nr 5 do niniejszych zasad w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otwarcia ofert.
 8. Do członków Komisji biorących udział w ocenie ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. Nr 2096 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszych zasad.
 9. Szczegółowe zasady organizacji i trybu pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący Załącznik Nr 7 do niniejszych zasad.

Rozdział 3

Warunki udziału wykonawców w postępowaniu konkursowym

§8

1. O realizację zadania publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają możliwości realizacji zadania publicznego, w tym: niezbędne zasoby rzeczowe, kadrowe oraz doświadczenie zapewniające realizację zadania publicznego,
 - 2) znajdują się w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zadania publicznego.
2. W postępowaniu konkursowym od wykonawców mogą być żądane oświadczenia i dokumenty określone w załączniku do rozporządzenia oraz inne dokumenty, niezbędne do prawidłowego wyboru wykonawcy.

Rozdział 4

Przygotowanie i realizacja postępowania

§9

1. Za przygotowanie i realizację postępowania odpowiedzialny jest dyrektor departamentu merytorycznego.
2. Przygotowanie konkursu polega w szczególności na:
 - 1) ustaleniu trybu realizacji zadania publicznego (wspieranie lub powierzanie zadania),
 - 2) opracowaniu projektu ogłoszenia o konkursie zgodnie z art. 13 ustawy z uwzględnieniem miejsca składania ofert oraz rodzaju załączników stanowiących integralną część oferty,
 - 3) opracowaniu projektu zarządzenia w sprawie powołania Komisji,
 - 4) złożeniu do Prezydenta wniosku o zatwierdzenie dokumentów konkursowych tj. projektu ogłoszenia o konkursie, projektu zarządzenia w sprawie powołania

Komisji.

3. Oprócz czynności wymienionych w ust. 2 realizacja procedur konkursowych obejmuje:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o konkursie:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
 - c) na stronie internetowej Urzędu. Fakultatywnie ogłoszenie można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od zadania publicznego, decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor departamentu właściwego ze względu na zakres zadań publicznych.
 - 2) udzielanie przez wyznaczonego pracownika departamentu merytorycznego, potencjalnym wykonawcom, wyjaśnień w sprawie treści ogłoszenia i wymagań konkursu,
 - 3) przekazanie Prezydentowi protokołu z oceny formalnej i merytorycznej dokonanej przez Komisję wraz z opinią o ofertach i propozycją wysokości dotacji,
 - 4) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszych ofert i wynikach konkursu.

§10

1. Postępowanie konkursowe unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Informacje o unieważnieniu konkursu należy podać do publicznej wiadomości:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 2) w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu,
 - 4) w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od zadania publicznego, o ile zamieszczano w nich ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.

§11

1. Niezwłocznie po wyborze ofert, wykonawcy, których oferty zostały wybrane zostają zawiadomieni o wynikach postępowania konkursowego tj.: wyborze ofert z podaniem nazwy i adresu wykonawcy, którego ofertę wybrano z podaniem przyznanych kwot. Zawiadomienie zawiera termin do złożenia zaktualizowanych kosztorysów i harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji zadania publicznego.
2. Wykonawcy, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych otrzymują pisemną informację.
3. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 2) w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu,
 - 4) w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od zadania publicznego, o ile zamieszczano w nich ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.
4. Ogłoszenie wyników konkursu powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę oferenta,
 - 2) nazwę zadania publicznego,
 - 3) wysokość przyznawanych środków publicznych,
 - 4) wyniki punktowej oceny merytorycznej.
5. Każdy, w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§12

Nie przewiduje się możliwości składania przez wykonawcę odwołań i protestów na żadnym etapie postępowania konkursowego.

Rozdział 5

Umowy na wspieranie lub powierzenie realizacji zadania publicznego

§13

1. Ramowy wzór umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego określony został w rozporządzeniu.
2. Umowy na wspieranie lub powierzenie realizacji zadania publicznego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowy na wspieranie lub powierzenie zadań publicznych nie mogą wykraczać poza nazwę i zakres działań określonych w ofertach.
4. Umowę na wspieranie lub powierzenie zawiera się na czas realizacji zadania, określonego w ofercie z podaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania dotacji w terminie wskazanym w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowanie zadań, na które dotacja jest udzielona.
6. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
7. Wprowadzenie zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego możliwe jest w przypadku zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.
8. Zawarcie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego następuje bez zbędnej zwłoki.
9. Treść umowy powinna być zgodna z ramowym wzorem określonym w ust. 1.
10. Dopuszcza się rozszerzenie zakresu umowy w zależności od rodzaju i zakresu zadania.

Rozdział 6

Kontrola zadania publicznego

§14

1. Kontroli realizacji zadania publicznego dokonuje departament merytoryczny.
2. Kontrole przeprowadza się w oparciu o zasady określone w Zarządzeniu Nr Prezydenta Miasta Chełm z dnia w sprawie wprowadzenia ogólnych zasad organizacji kontroli wykonywanej przez pracowników Urzędu oraz szczegółowej procedury przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta Chełm.
3. Kontrola realizacji zadania polega na przeprowadzeniu działań kontrolnych odnoszących się do przebiegu realizacji zadania.
4. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie zarówno w trakcie realizacji zadania publicznego jak i po jego zakończeniu.
5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu jak i w siedzibie Wykonawcy lub w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. O przeprowadzeniu kontroli w trakcie realizacji zadania decyduje dyrektor departamentu merytorycznego.
7. Zakres kontroli w trakcie realizacji zadania obejmuje dokonanie oceny, podczas wizji lokalnej, stanu realizacji zadania publicznego tj. weryfikację zgodności wdrażania zaplanowanych działań w powiązaniu z harmonogramem, może odnosić się również do kontroli poniesionych wydatków po względem prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
8. Kontrola realizacji zadania po jego zakończeniu jest kontrolą poprzedzającą akceptację sprawozdania o którym mowa w § 15.
9. Kontrola realizacji zadania obejmuje:
 - 1) terminowość i kompletność złożonego sprawozdania,
 - 2) ocenę merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami oferty i umowy,
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania tj. ich wydatkowanie zgodnie z przeznaczeniem, na realizację celu określonego w ofercie,
 - 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji (w tym finansowo-księgowej), określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
11. Wyniki z kontroli, o których mowa w ust. 5, dokumentuje się protokołem.

Rozdział 7

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

§15

1. Sprawozdanie z wykonania całości lub części zadania publicznego wykonawca dostarcza do **II Referatu Obsługi Interesantów Urzędu** w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego z zastrzeżeniem, iż okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
2. Wykonawca może być wezwany do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od daty doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinno być sporządzone na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia.
4. Sprawozdanie powinno zawierać spis faktur, rachunków, które zostały opłacone z dotacji, ze środków własnych lub innych źródeł.
5. Zestawienie faktur (rachunków) powinno być zgodne z zapisami określonymi w ramowym wzorze sprawozdania, określonym w rozporządzeniu.
6. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy. Wykonawca jest zobowiązany udostępnić w/w faktury (rachunki) na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r., poz. 1986, z późn. zm.).
8. Sprawozdanie podlega weryfikacji merytorycznej i formalnej przez departament merytoryczny po uprzednim przeprowadzeniu czynności kontrolnych, o których mowa w § 14 ust. 10.
9. W przypadku stwierdzenia wykorzystania udzielonej dotacji (całości lub części) niezgodnie z umową, umowa może być rozwiązana, a udzielona dotacja lub jej część podlegają zwrotowi do budżetu Miasta Chełm wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych od dnia przekazania dotacji.
10. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy zawarte w ustawie.

§16

Regulamin obiegu dokumentacji związanej z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszych zasad.