ZARZĄDZENIE NR 264/2026
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 4 listopada 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Wołomin na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 z późn. zm.), art. 5 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn.zm.), art. 247 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Wołomin na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie", stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 22/2026 Burmistrza Wołomina z dnia 22 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Wołomin na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie".

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wydziałowi Polityki Społecznej, Pełnomocnikowi ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień oraz Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Załącznik do zarządzenia nr 264/2026
Burmistrza Wołomina
z dnia 4 listopada 2026 r.

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Wołomin na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Pojęcia

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

1) **Dotacja** – dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.);
2) **Generator** – system informatyczny Witkac.pl usprawniający m.in. ogłaszanie konkursów ofert, nabór i opiniowania ofert, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;
3) **Komisja Konkursowa** – komisję konkursową powołaną w celu opiniowania ofert, na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.);
4) **Konkurs Ofert** – otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
5) **Mały Grant** – dotację przyznawaną w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6) **Rada** – Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego;
7) **Oferent** – podmiot składający ofertę w konkursie ofert lub uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
8) **Operator** – operatora projektu, który zleca realizację całości zadania publicznego realizatorom projektów wybranym na zasadach i w trybie określonym w ofercie, o której mowa w art. 14 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz umowie, o której mowa w art. 16 ust. 1 i 1a tej ustawy;
9) **Oferta** – ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie złożoną zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, lub w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku w sprawie w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
10) **Podmiot niebędący stroną umowy -** podmiot trzeci, któremu organizacja pozarządowa lub podmiot opisany w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zleca część realizacji zadania publicznego;
11) **Podpis Elektroniczny** – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty (e-dowód) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

działalności podmiotów realizujących zadanie publiczne (Dz. U. z 2026 r. , poz.1241 z późn. zm.);

12) **Umowa** – umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

13) **Urząd** – Urząd Miejski w Wołominie;

14) **Komórka Organizacyjna** - należy przez to rozumieć np. wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko utworzone w Urzędzie;

15) **Ustawa** – ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16) **Wkład Własny Finansowy** – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Wołomin, w tym m.in.:

a) środki z innych źródeł publicznych,

b) środki własne np. pochodzące ze składek członkowskich, darowizn itp.,

c) ze świadczeń pieniężnych pobieranych od odbiorców zadania w związku z realizowanym zadaniem publicznym.

Jako wkład własny finansowy nie mogą być uznane środki finansowe partnera, współorganizatora imprezy (np. instytucji kultury, gminy, starostwa, itp.), które nie zostały przekazane oferentowi do dysponowania;

17) **Wkład Własny Niefinansowy:**

a) wkład osobowy, czyli nieodpłatną dobrowolną pracę, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

b) wkład rzeczowy, czyli wniesienie do zadania publicznego określonych składników majątku niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego przy zastrzeżeniu, że w przypadku wkładu rzeczowego Oferenta, do rozliczenia zadania będą mogły być wliczone udokumentowane wyłącznie koszty amortyzacyjne przedmiotów własnych Oferenta służących realizacji projektu, np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona nieodpłatnie na rzecz podmiotu realizującego zadanie przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego, wyliczona według cen rynkowych lub amortyzacji i udokumentowana np. umową nieodpłatnego użyczenia. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna odpowiadać cenom rynkowym.

18) **Gmina** – Gminę Wołomin;

19) **VAT** – podatek, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2026 r. poz. 1263 z póź.zm.);

20) **Zasady** – załącznik do Zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Wołomin na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie";

21) **Zarządzenie** – zarządzenie Burmistrza Wołomina w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Wołomin na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie";

22) **Zleceniobiorca** – Oferenta wyłonionego w ramach konkursu ofert lub Oferenta, który otrzymał dotację w trybie art. 19a Ustawy, będący stroną umowy na realizację zadania publicznego;

23) **Zleceniodawca** – Gminę Wołomin zlecającą realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

§ 2. Zakres przedmiotowy

Zasady dotyczą zlecania zadań publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wołominie w ramach ogłoszonych konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym.

§ 3. Zakres podmiotowy

Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy.

§ 4. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Oferent jest zobowiązany do wskazania w ofercie warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z poźn.zm.), tzn. minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

2. W indywidualnym przypadku, gdy Oferent/Zleceniobiorca nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

3. Zobowiązanie Oferenta do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego, określone w złożonej ofercie (np. w części dotyczącej syntetycznego opisu zadania), stanowi jedno z kryteriów merytorycznych weryfikacji ofert.

§ 5. Koszty realizacji zadania publicznego

1. Ogłoszenie konkursowe określa wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania oraz formę zlecenia realizacji zadania publicznego, tj.:

1) powierzenie;
2) wsparcie;
3) powierzenie lub wsparcie (Oferent w ofercie deklaruje formę realizacji zadania publicznego, czy będzie ono realizowane w formie powierzenia czy w formie wsparcia).

2. W przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego, Gmina pokrywa całość kosztów jego realizacji, a całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji. Oferent opisuje w części IV.2 oferty konkursowej wkład własny osobowy i rzeczowy, ale bez wykazywania go w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego.

3. W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego udział dotacji we wszystkich kosztach realizacji zadania publicznego wynosi maksymalnie 90%. Pozostałe środki zapewnia Oferent w ramach wkładu własnego, o którym mowa w ust. 4.

4. Oferent zapewnia wkład rzeczowy lub osobowy służący realizacji tego zadania. Jeżeli Burmistrz dopuści taką możliwość, Oferent może dokonać zastąpienia całości lub części wkładu rzeczowego lub osobowego środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł. Informację o dokonaniu zastąpienia wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi zawiera się w ofercie realizacji zadania publicznego. **Oferent w takiej sytuacji zobowiązany jest określić w proponowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania kategorie**

wydatków, tzn. które z nich stanowią wydatek inwestycyjny, a które są wydatkami bieżącymi. Spełnienie tego zobowiązania jest jednym z kryteriów formalnych oceny oferty.

5. W przypadku dofinansowania przez jednostki samorządu terytorialnego inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 zapewniają środki finansowe własne lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł, służące realizacji tych inwestycji.

§ 6. Kwalifikowalność kosztów

1. Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty:

1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i niezbędne do jego realizacji;
2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
3) oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania publicznego (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego dotycząca zadania, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne obowiązki niezwiązane z obsługą danego zadania);
4) poniesione w terminie określonym w umowie

2. Z dotacji mogą być pokrywane koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego. Wysokość kosztów administracyjnych każdorazowo zostanie określona w ujęciu procentowym w stosunku do kosztu całkowitego realizacji zadania w ogłoszeniu konkursowym i niedopuszczalne jest ich przekraczanie.

3. Do kosztów realizacji działań zaliczyć można następujące rodzaje kosztów (poniższe zestawienie nie wyczerpuje wszystkich rodzajów kosztów, które mogą zostać doprecyzowane w ogłoszeniu konkursowym):

1) koszty osobowe realizacji działań, w tym np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących działania (wynagrodzenie z tytułu umów o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub jego część odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania publicznego), przy czym:
    a) kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, Pracownicze Plany Kapitałowe, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
    b) przyjęte stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od obowiązujących stawek rynkowych,
    c) wynagrodzenie brutto z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych,
    d) w przypadku realizacji zadania publicznego w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy;
2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania publicznego, w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe i finansowe, odzież, żywność, przejazd beneficjentów, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic, zakup usług na rzecz odbiorców zadania np. zakup usługi trenerskiej, poligraficznej, zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami itp.;

3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego - związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczących realizacji zadania publicznego. W przypadku osób zaangażowanych na podstawie umowy cywilnoprawnej możliwość zwrotu kosztów podróży powinna zostać określona w danej umowie;

4) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania publicznego, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne, zaproszenia, itp.;

5) koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do właściwej merytorycznie realizacji zadania publicznego – z wyłączeniem kosztów podatku VAT w przypadku Oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług, który odliczają od dotacji;

6) koszty ewaluacji zadania publicznego;

7) inwestycje związane z realizacją zadania publicznego mogą być realizowane w postaci dofinansowania, w tym:

a) zakup wartości niematerialnych i prawnych – z wyłączeniem kosztów podatku VAT w przypadku Oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług, który odliczają od dotacji;

b) zakup środków trwałych – z wyłączeniem kosztów podatku VAT w przypadku Oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług, który odliczają od dotacji.

4. Do kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania publicznego zaliczyć można w szczególności następujące rodzaje kosztów:

1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania publicznego, np.: koordynator zadania, obsługa administracyjno-biurowa, obsługa RODO i księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);

2) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania publicznego – w stosownej części, przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, koszty przesyłek kurierskich, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe, prowadzenie strony internetowej);

3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania;

4) opłaty za przelewy bankowe.

5. VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeśli Oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających

z przepisów o podatku od towarów i usług, to VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym.

6. Niekwalifikowalne są koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego, w tym m.in.:

1) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;

2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

3) wydatki sfinansowane z innych źródeł nie wykazane w ofercie;

4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego;

5) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

6) koszty, które nie są bezpośrednio związane z zadaniem będącym przedmiotem konkursu i nie odnoszą się jednoznacznie do tego zadania, nie są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe i nie są niezbędne do realizacji zadania;

7) wydatki, które nie były uwzględnione w przedstawionym w ofercie zestawieniu kosztów realizacji zadania;
8) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
9) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
10) finansowanie bieżących kosztów utrzymania organizacji niedotyczących realizacji zadania.

Rozdział 2
Konkurs ofert

§ 7. Ogłoszenie konkursu ofert

1. Komórki organizacyjne przygotowują projekt zarządzenia w sprawie ogłoszenia konkursu ofert.

2. W przypadku ogłaszania konkursu ofert na zasadach określonych w art. 16a Ustawy ogłoszenie o konkursie ofert zawiera dodatkowo informacje o zasadach i warunkach zlecenia przez Operatora realizacji zadania publicznego realizatorom projektów.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert obligatoryjnie jest publikowane:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie;
3) na stronie internetowej: www.wolomin.org;
4) w Generatorze.

§ 8. Składanie ofert

1. Oferty składa się w Generatorze w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

2. Dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, w której należy wskazać:
1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni Oferenci;
2) sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec Gminy.

3. Umowa zawierana między Oferentami, określająca zakres ich działań składających się na realizację zadania publicznego, stanowi załącznik do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadnia publicznego, zawartej z Gminą.

5. Podmiot niebędący stroną umowy może realizować określoną część zadania publicznego zgodnie z art. 16 ust. 4 Ustawy wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy. Zleceniobiorca nie może zlecić dalszej realizacji zadania publicznego podmiotom niebędącym stroną umowy, bez wiedzy i zgody Zleceniodawcy. Wskazanie części merytorycznej i zakresu zadania planowanego do realizacji przez podmiot niebędący stroną umowy powinno być ujęte w części III.4 oferty na etapie jej składania. Zlecenie realizacji części zadania publicznego podmiotowi niebędącemu stroną umowy nie dotyczy czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które nie stanowią zasadniczej merytorycznej części oferty i nie są rozumiane jako realizacja danego zadania, w szczególności takich jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne.

§ 9. Komisja konkursowa

1. Tryb powołania i zasady działania komisji konkursowej są określone w Programie współpracy.

2. Komórka organizacyjna Urzędu przygotowuje propozycję składu osobowego komisji konkursowej i przedkłada Burmistrzowi.

3. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej i jej pracą należy do obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Skład komisji konkursowej jest określony w Programie współpracy, przy czym:

1) na wniosek Burmistrza w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć, ale tylko z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy;
2) komisję konkursową powołuje Burmistrz w drodze Zarządzenia;
3) przed udostępnieniem ofert do opiniowania, członkowie komisji konkursowej podpisują i przekazują do Urzędu oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór **stanowi załącznik nr 1 do Zasad.** W przypadku niepodpisania oświadczenia decyzję o wykluczeniu członka komisji konkursowej z jej prac podejmuje przewodniczący komisji konkursowej, a w przypadku jego nieobecności - wiceprzewodniczący komisji konkursowej;
4) przewodniczący komisji konkursowej uzgadnia z pozostałymi członkami komisji konkursowej termin opiniowania ofert i następnie ustala termin posiedzenia komisji konkursowej.

§ 10. Weryfikacja formalna i opiniowanie merytoryczne ofert przez komisję konkursową

1. Przedmiotem prac komisji konkursowej jest weryfikacja formalna ofert oraz zgodnie z dyspozycją art.15 ust. 1 Ustawy opiniowanie ofert.

2. Każda oferta weryfikowana jest pod względem formalnym zgodnie z kryteriami weryfikacji formalnej, które każdorazowo są określane szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym.

3. Pozytywna weryfikacja formalna złożonej oferty jest warunkiem dopuszczenia oferty do dalszego postępowania.

4. Oferty niespełniające kryteriów formalnych nie będą rekomendowane Burmistrzowi do przyznania dotacji.

5. Komisja konkursowa opiniuje oferty przyznając punkty za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych, które każdorazowo są określane szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym i obejmują zarówno kryteria wynikające z art. 15 ust. 1 Ustawy, jak i inne kryteria wynikające ze specyfiki konkursu. Ocenie merytorycznej podlegają także oferowane warunki zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (DZ. U. z 2024 r, poz. 1411 z późn. zm.)

6. Komórka organizacyjna Urzędu udostępnia komisji konkursowej oferty w Generatorze w zakładce „Ocena”.

7. Ogłoszenie konkursowe każdorazowo określa **minimum punktowe** poniżej którego oferta nie będzie rekomendowana do udzielenia dotacji.

8. Komisja ze swoich prac sporządza protokół.

§ 11. Rozstrzygnięcie konkursu ofert

1. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej w drodze Zarządzenia rozstrzyga konkurs ofert.

2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert zamieszcza się:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie;

3) na stronie internetowej: www.wolomin.org.

3. Oferenci, którym przyznano dotację, zostaną powiadomieni o wynikach konkursu ofert pisemnie lub w formie elektronicznej (za pomocą Generatora lub poczty elektronicznej). Zawiadomienie powinno zawierać dodatkowo zakres zmian, które mogą być konieczne do wprowadzenia jako aktualizacja oferty, zgodnie z opinią komisji konkursowej i rozstrzygnięciem Burmistrza.

4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru/odrzucenia oferty.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy:

1) komisja konkursowa zarekomenduje jej zmniejszenie ze względu na stwierdzenie zawyżenia przez Oferenta kosztów realizacji zadania publicznego lub przez uwzględnienie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych;

2) łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez podmioty, których oferty uzyskały rekomendacje komisji konkursowej do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu ofert na wsparcie/powierzenie zadań publicznych.

6. Istnieje możliwość zmniejszenia zakresu zadania publicznego, w tym założonych rezultatów, jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji nie było zawyżenie kosztów realizacji zadania publicznego lub ujęcie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych, z zastrzeżeniem § 12 ust. 6 Zasad.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Oferent nie jest związany złożoną ofertą w zakresie, w którym podlega ona zmianie. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania publicznego. Rezygnacja z realizacji zadania publicznego składana jest na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Burmistrz może przyznać dotację Oferentowi/Oferentom, którego/których oferta/oferty uzyskała/uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów uprawniających do otrzymania dotacji.

Rozdział 3
Umowa i realizacja zadania publicznego

§ 12. Zawarcie umowy

1. Oferent, któremu przyznano dotację, otrzymuje powiadomienie, o którym mowa w § 11 ust. 3, wraz z prośbą o ewentualną aktualizację oferty oraz dostarczenie wskazanych w tym powiadomieniu dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy.

2. Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez Oferenta/Oferentów:

1) wydruku złożonej w Generatorze oferty/zaktualizowanej oferty o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;

2) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;

3) w przypadku, gdy Oferent przystępuje do konkursu w trakcie procedowania zmian we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego zobowiązany jest załączyć potwierdzenie złożenia pełnego wniosku o zmianę;

4) w przypadku kościelnych osób prawnych nie będących osobami prawnymi – aktualnego zaświadczenia o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualnego upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,

5) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – innego dokumentu właściwego dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy, wraz z aktualnym statutem organizacji;

6) w przypadku zmiany w reprezentacji osób uprawnionych w imieniu spółki do składania oświadczeń woli należy przedstawić dokumenty potwierdzające zmiany w tym zakresie;

7) innych dokumentów, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w § 8 ust. 2 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;

8) kopii uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Oferentów, którzy są w trakcie zmian statutowych.

3. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana aktualizacja kosztów realizacji zadania publicznego musi być dostosowana do wysokości udzielonej dotacji i do ewentualnych wymagań dotyczących zmniejszenia środków finansowych.

4. Aktualizacja oferty w części dotyczącej planu i harmonogramu musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia poszczególnych działań i ich zakończenia. W planie i harmonogramie nie należy ujmować działań wykonywanych przed terminem rozpoczęcia zadania oraz nie ujmuje się sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania, które należy wykonać po zakończeniu realizacji zadania w ciągu 30 dni od jego zakończenia. Dopuszcza się, przed podpisaniem umowy, na wniosek Oferenta, dokonanie zmian w ofercie np. zmiana terminu realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że wprowadzone zmiany nie wpłyną na merytoryczny zakres oferty opiniowanej przez komisję konkursową.

5. Działania ujęte w planie i harmonogramie działań (część III.4 oferty) muszą mieścić się w okresie realizacji zadania publicznego.

6. Skala działań oraz rezultatów planowanych przy realizacji zadania publicznego może być zmniejszona w związku z przyznaniem mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana. Zmianie może ulec np. liczba odbiorców zadania publicznego, opis i liczba poszczególnych działań, z zastrzeżeniem, że zmienione wartości nie mogą być mniejsze od tych, które zostały określone w ogłoszeniu konkursowym.

7. Określony w części III 6 oferty ”Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)” winien być podany w sposób konkretny i łatwo mierzalny (jeden rezultat = jedna wartość docelowa wyrażona liczbą), przy czym przy określaniu poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów nie należy używać:
- wartości wyrażonych w %,
- zwrotów typu: około, mniej więcej itp., które nie są precyzyjne i utrudniają rozliczenie zadania.

8. W przypadku zmniejszenia dotacji Oferent w aktualizowanej ofercie dotyczącej wsparcia realizacji zadania może zmniejszyć wysokość wkładu własnego pod warunkiem, że zostanie zachowany maksymalny udział dotacji w całkowitym koszcie zadania, określony w ogłoszeniu konkursowym.

9. Nieprzedstawienie przez Oferenta zaktualizowanej oferty oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie, będzie równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy, a tym samym z przyznanej dotacji.

10. 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 ofert termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego). O wydłużeniu terminu złożenia aktualizacji oferty decyduje upoważniony pracownik komórki organizacyjnej Urzędu.

11. Po otrzymaniu niezbędnych danych, pracownik komórki organizacyjnej Urzędu prowadzący sprawę otwartego konkursu ofert, niezwłocznie przygotowuje projekt umowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

12. Do umów załącza się m.in następujące załączniki:

1) ofertę realizacji zadania publicznego lub zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego;
2) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
3) umowę o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej.

13. Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Gminy, wyznaczany jest termin podpisania umowy przez Oferenta.

§ 13. Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje:

1) dla umów dotyczących zadań publicznych w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy;
2) dla umów wieloletnich przekazanie transzy dotacji na kolejny rok następuje w terminie do 30 dni licząc od dnia zaakceptowania sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego w roku poprzedzającym uruchomienie kolejnej transzy.

2. Zleceniobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji. W takim przypadku Zleceniobiorca jest zobowiązany do dokumentowania wydatków w sposób, który umożliwi jednoznaczną identyfikację zapisów w dokumentacji księgowej dotyczących realizacji zadania publicznego.

§ 14.Wykorzystanie środków pochodzących z dotacji oraz z innych źródeł

1. Terminy rozpoczęcia realizacji zadania publicznego i wykorzystania środków z dotacji oraz z innych źródeł określa umowa.

2. Dopuszcza się, aby termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego był wcześniejszy niż data zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na zobowiązania powstałe przed terminem podpisania umowy.

4. Przez termin poniesienia wydatków rozumie się datę zapłaty dokonanej na podstawie wystawionego dowodu księgowego, o którym mowa w § 16 ust. 1, potwierdzającego koszty kwalifikowalne.
5. Zleceniobiorca może wykorzystać przyznaną dotację na pokrycie kosztów wynikających z dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem publicznym (wystawionych w terminie realizacji zadania publicznego wskazanym w umowie) do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku budżetowego, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

6. Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić szczególną uwagę na zachowanie stosunku sumy wkładu własnego finansowego i niefinansowego do dotacji. Zmniejszenie wskazanego w ofercie stosunku sumy wkładu własnego do dotacji będzie traktowane jako pobranie dotacji lub jej części w nadmiernej wysokości.

§ 15. Zasady zmiany treści umowy

1. Zleceniobiorca na bieżąco informuje Zleceniodawcę o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy (np. zmiana sposobu reprezentacji ustalonego dla Zleceniobiorcy, zmiana składu zarządu itp.) lub realizowanego zadania publicznego.

2. Informację o zmianach Zleceniobiorca składa do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej konkurs ofert w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości i zasadności.
3. Aneksowaniu mogą podlegać m.in. takie zmiany jak:

1) zmiana miejsca i terminu realizacji zadania publicznego;
2) zmiana zakresu rzeczowego zadania publicznego;
3) zmiana terminów przekazania transz dotacji;
4) zmiana numeru rachunku bankowego;
5) zmiana nazwy i siedziby stron umowy;
6) zmiana w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego polegająca na zwiększeniu danego kosztu o więcej niż 25% jego wysokości niezależnie od źródeł finansowania– w przypadku umów wieloletnich limit ten ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego;
7) zmiana źródeł finansowania zadania publicznego np. w przypadku pozyskania na realizację zadania objętego umową w trakcie jego realizacji środków finansowych z innych źródeł niż zostały wskazane w ofercie.

4. Nie wymagają zawarcia aneksu zmiany niemające wpływu na realizowane zadanie publiczne np. zmiana osób reprezentujących Zleceniobiorcę.

5. Nie jest dopuszczalna zmiana w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego powodująca przekroczenie określonego w ogłoszeniu konkursowym procentowego limitu udziału kosztów administracyjnych w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. W przypadku umów wieloletnich limit ten ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.

6. Przesuwanie środków pomiędzy pozycjami kosztorysu w ramach limitu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6, dopuszczalne jest wyłącznie pomiędzy tymi samymi kategoriami wydatków, tj. z wydatków inwestycyjnych wyłącznie na inwestycyjne lub z wydatków bieżących wyłącznie na bieżące. **Jakiekolwiek przesunięcie środków z wydatków inwestycyjnych na bieżące, lub z bieżących na inwestycyjne wymaga aneksowania umowy pod rygorem nieważności.**

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Zleceniobiorca składa wniosek o sporządzenie aneksu do umowy niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. W przypadku zmian w umowie dotyczących przesuwania środków pomiędzy wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi wniosek o aneks musi być złożony nie później niż 60 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. Wniosek o aneks dotyczący zmian w umowie winien być złożony przed wprowadzeniem zmian. Wprowadzenie przez Zleceniobiorcę jakichkolwiek zmian w realizacji zadania bez uzyskania pisemnej zgody Zleceniodawcy objęte jest rygorem nieważności.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, strony informują się w sposób wskazany w ust. 2. Nie dopuszcza się w rozliczeniu zadania uwzględnienia kosztów, które nie były uwzględnione w złożonej ofercie realizacji zadania.

§ 16. Dokumentowanie wydatków

1. W przypadku wątpliwości, na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany, w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie, do przedłożenia do wglądu oryginałów lub

potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione, faktur i innych dowodów księgowych w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków.

2. Wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania publicznego, w tym dowody księgowe i ewidencje księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Dowodami zapłaty są w szczególności:

1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonaną operację bankową;
2) rozliczenie pobranej zaliczki zgodnie z zasadami rachunkowości;
3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty oraz KP (Kasa Przyjmie) wydane przez podmiot przyjmujący wpłatę;
5) adnotacja wystawcy faktury/rachunku o treści „zapłacono gotówką" lub „gotówka" (w przypadku zapłaty gotówką).

4. Wkład własny niefinansowy – osobowy może zostać rozliczony w szczególności na podstawie zawartej umowy lub porozumienia o współpracy zawartego z wolontariuszem, bądź uchwały kierującej członka stowarzyszenia/organizacji do pracy społecznej, wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie pracy np. kartami czasu pracy lub oświadczeniami wolontariuszy/członków stowarzyszenia o wykonaniu powierzonych zadań.

5. Wkład własny niefinansowy rzeczowy wskazany w ofercie– może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

1) umowy użyczenia;
2) oświadczenia Zleceniobiorcy o zasobach rzeczowych wykorzystanych do realizacji zadania publicznego i ich wartości zgodnie z § 1 pkt. 17b Zasad.

6. Oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę.

§ 17. Dokumentowanie działań w trakcie realizacji zadania publicznego

1. Materiały dokumentujące działania podejmowane w trakcie realizacji zadania publicznego, w szczególności materiały stanowiące źródło informacji: o osiągnięciu zakładanych rezultatów i o osiągniętych wskaźnikach Zleceniobiorca przechowuje przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępnia dokumenty potwierdzające sposób monitorowania rezultatów i źródła informacji o osiągniętych wskaźnikach na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

2. Przez materiały, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć m.in. wymienione w części III.6 oferty dokumenty potwierdzające sposób monitorowania rezultatów i źródło informacji o osiągniętych wskaźnikach, np. :

1) listy uczestników zadania publicznego wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
2) publikacje wydane w ramach zadania publicznego (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
3) raporty z realizacji zadania publicznego;
4) wyniki prowadzonych ewaluacji;
5) ankiety, testy sprawdzające wiedzę;

6) fotografie, nagrania, filmy, prezentacje multimedialne, wydruki ze stron internetowych na których publikowane były informacje o realizacji zadania;

7) umowy cywilnoprawne np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariat, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków.

§ 18. Obowiązki informacyjno-promocyjne

Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane/współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz do spełnienia innych obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w umowie.

§19. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych

W zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z rozliczeniem lub kontrolą umowy Strony są odrębnymi administratorami danych osobowych zgodnie z art. 4 pkt 7 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. U.UEL z 2016 r., poz. 119 .1 z późn. zm.).

Rozdział 4
Ocena realizacji zadania publicznego

§ 20. Sprawozdanie

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy sporządzić i wygenerować w pliku pdf w Generatorze.

3. Po przygotowaniu sprawozdania w Generatorze, o którym mowa w ust. 2, należy wydrukować i podpisać przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz złożyć:

1) osobiście w kancelarii Urzędu,

2) przesłać w formie dokumentu elektronicznego podpisanego podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy, w tym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (e-dowód), lub

3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu.

4. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje:

1) data złożenia, w przypadkach wskazanych w ust. 3 pkt 1 i pkt 2;

2) data stempla pocztowego lub data nadania w przypadku wskazanym w ust. 3 pkt 3.

5. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych i merytorycznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Dokumenty te okazuje się na żądanie Zleceniodawcy lub podmiotu dokonującego kontroli.

§ 21. Rozliczenie dotacji

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegają na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego zostanie zaakceptowane, a dotacja rozliczona, jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie 100 % poziomu założonego w ofercie.

4. W przypadku, gdy wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 100 % założonego w ofercie, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

5. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidualnie w każdej sprawie.

6. W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji zastosowanie mają zasady określone w rozdziale 6.

§ 22. Zatwierdzenie sprawozdania

1. Po przeprowadzonej analizie przez komórkę Urzędu prowadzącą sprawę, Zleceniobiorca otrzymuje za pośrednictwem Generatora lub korespondencji elektronicznej, lub poczty tradycyjnej, informację o:

1) zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji, lub
2) konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania, usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu, lub
3) przekazaniu zrealizowanego zadania publicznego do kontroli.

2. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę. Rekomendowane jest wysłanie informacji o konieczności usunięcia lub uzupełnienia braków pocztą elektroniczną oraz w Generatorze. Poprawione sprawozdanie należy złożyć z uwzględnieniem § 21 ust. 3-5.

3. Zleceniobiorca zostaje poinformowany o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji pisemnie, pocztą elektroniczną lub w Generatorze.

4. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli, rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym oraz wezwaniem do zwrotu dotacji.

§ 23. Brak sprawozdania

1. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Zleceniodawca wzywa na piśmie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

2. Niezastosowanie się do wezwania o którym mowa w ust.1 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

3. Niezłożenie sprawozdania w terminie skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

Rozdział 5
Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego

§ 24. Przedmiot i formy kontroli

1. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego dotyczy w szczególności:

1) stanu realizacji zadania publicznego;

2) efektywności (opartej na zakładanych przez Zleceniobiorcę rezultatach realizacji zadania publicznego), rzetelności i jakości wykonania zadania publicznego;

3) prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego;

4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego jest dokonywana w formie:

1) kontroli w trakcie realizacji zadania publicznego;

2) kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego.

3. Kontroli dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

4. Kontrole prowadzone będą na podstawie Regulaminu kontroli obowiązującego w Urzędzie.

§ 25. Kontrola w trakcie realizacji zadania publicznego

1. Przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji zadania publicznego ma na celu sprawdzenie czy zadanie jest realizowane zgodnie z harmonogramem oraz merytoryczną ocenę realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części.

2. Kontrole polegają w szczególności na wizycie monitorującej w trakcie działań związanych

z realizacją zadania publicznego (np. zawodach, koncertach, szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.), które nie odnoszą się do indywidualnej pracy z uczestnikiem zadania dotyczącej prowadzenia działań/czynności, które wymagają zachowania poufności (np. poradnictwo indywidualne, w tym prawne, obywatelskie, terapia indywidualna i grupowa).

3. Działania realizowane przez Zleceniobiorcę w formie zdalnej (on-line – np. w formie szkolenia, seminarium, konferencji) podlegają kontroli na zasadach jak w przypadku zadania realizowanego „stacjonarnie". W przypadku organizacji wydarzeń, spotkań on-line, Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy dane dostępowe do spotkania dzięki czemu osoba wizytująca może wziąć udział w wydarzeniu.

4. Osoba kontrolująca sporządza protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

5. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, (w szczególności czy zadanie publiczne jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie), w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

6. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

7. Stwierdzone w wyniku wizyty monitorującej nieprawidłowości mogą stanowić podstawę do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego.

§ 26. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania publicznego

1. Kontrola realizacji zadania publicznego może być przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Zleceniodawcę. W przypadku umów wieloletnich kontrola może być przeprowadzana po zakończeniu realizacji zadania w każdym roku budżetowym oraz na zakończenie realizacji całego zadania.

2. Kontrola może być przeprowadzona przez Zleceniodawcę w okresie 5 kolejnych lat, licząc rozpoczęcie biegnięcia tego okresu od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania publicznego. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być również przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy.

4. Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, a pracownicy dokonujący kontroli mogą żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

5. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

6. Osoba kontrolująca sporządza protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

7. O wynikach kontroli Zleceniodawca pisemnie informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje zalecenia mające na celu ich usunięcie.

8. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie określonym w umowie do poinformowania Zleceniodawcy o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

Rozdział 6
Zwrot dotacji

§ 27. Obowiązek zwrotu dotacji lub jej części

1.Obowiązek zwrotu dotacji powstaje:

1) z przyczyn określonych w art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych;
2) w wyniku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowy w przypadkach określonych w umowie;
3) w wyniku rozwiązania umowy za porozumieniem stron w przypadkach określonych w umowie - rozliczenie finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w protokole sporządzanym na tę okoliczność.
4) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
5) na podstawie wyników kontroli realizacji zadania publicznego.

§ 28. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli

1. Stwierdzenie nieprawidłowości na podstawie wyników kontroli oraz ich nieusunięcie w terminie określonym w protokole może prowadzić do rozwiązania przez Zleceniodawcę umowy ze skutkiem natychmiastowym.

2. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawę przygotowuje informacje, w których przedstawia stan faktyczny i prawny mający wpływ na ewentualne rozwiązanie umowy.

3. Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy dotację lub jej część, która uznana została za należną do zwrotu.

4. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji, Zleceniodawca wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się należne odsetki.

§ 29. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego

1. Po ustaleniu przesłanek do zwrotu dotacji lub jej części na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawę informuje pisemnie Zleceniobiorcę o powyższym i o kwocie dotacji, jaka powinna być zwrócona w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych. Zleceniobiorca może złożyć pisemne wyjaśnienia powodów i okoliczności zgodnie, z którymi zdaniem Zleceniobiorcy nie powinna podlegać zwrotowi.

2. Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy dotację lub jej część, która uznana została za nierozliczoną w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie.

3. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie zwróci dotacji w określonym terminie, właściwa komórka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawę, rozpatruje ewentualne wyjaśnienia Zleceniobiorcy i akceptuje rozliczenie lub wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.

Rozdział 7
Zlecanie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym

§ 30. Tryb pozakonkursowy art. 19a, tzw. „Mały grant”

1. Organizacje pozarządowe mogą ubiegać się o przyznanie „małego grantu” poprzez złożenie uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Złożenie oferty **nie** jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji. Oferta winna spełniać warunki określone w art. 19 a Ustawy.

2. Oferty poddawane są weryfikacji formalnej, zgodnie z kryteriami formalnymi, które określa **załącznik nr 2 do Zasad.**

3. W terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty, jest ona publikowana na okres 7 dni kalendarzowych:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie;
3) na stronie internetowej: www.wolomin.org.

W tym czasie każdy może zgłosić uwagi do oferty.

4. Po terminie publikacji oferta wraz z ewentualnymi uwagami poddana jest opiniowaniu pod względem celowości zlecenia opisanego w niej zadania publicznego w komórce organizacyjnej Urzędu.

5. Decyzję w zakresie przyznania dotacji w trybie art. 19a Ustawy podejmuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią przygotowaną przez komórkę organizacyjną Urzędu, o której mowa w ust. 4.

6. Łączna wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom pozarządowym w trybie art. 19a Ustawy nie może przekroczyć 30 % środków zaplanowanych na dotacje celowe przeznaczone dla organizacji pozarządowych w danym roku budżetowym.

7. Oferta w trybie art. 19a Ustawy winna być złożona w Urzędzie w terminie umożliwiającym prawidłowe przeprowadzenie postępowania zgodnie z Ustawą i zawarcie umowy przed rozpoczęciem realizacji zadania. Niezachowanie takiego terminu może spowodować pozostawienie oferty bez rozpatrzenia lub odmowę przyznania dotacji, **w szczególności gdy Oferent zakłada realizację zadania z poniesieniem wydatków o charakterze inwestycyjnym (majątkowym). W takim przypadku Oferent zobowiązany jest do jednoznacznego wyodrębnienia i wskazania tych kosztów w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pod rygorem wydłużenia procedury rozpatrywania oferty o czas niezbędny do dokonania stosownych zmian w budżecie Gminy (w tym zmiany klasyfikacji budżetowej przez Radę Miejską) lub odmowy przyznania dotacji z uwagi na brak możliwości zawarcia umowy przed planowanym rozpoczęciem zadania.**

8. Burmistrz zastrzega sobie prawo przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej, a także do przyznania dotacji pod warunkiem przesunięcia przez Oferenta terminu realizacji zadania ze względu na ważne okoliczności.

Spis załączników:

1) Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka komisji konkursowej.

2) Kryteria weryfikacji formalnej dla ofert konkursowych składanych w trybie art. 19a Ustawy.

Załącznik Nr 1 do Zasad

Oświadczenie o bezstronności i poufności

członka komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w Urzędzie Miejskim w Wołominie w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ……..
……
……
pod tytułem ……
……
……

Ja niżej podpisany(-a) (imię i nazwisko) ……..
oświadczam, że jeżeli stwierdzę, że w okresie ostatnich trzech lat byłem(-am) związany(na) z którymś z podmiotów składających ofertę w otwartym konkursie ofert, a w szczególności, że byłem(-am) bądź nadal jestem:

1) związany(a) stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem(-am) przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło);
2) członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów ww. podmiotu(-ów);
3) członkiem ww. podmiotu(-ów);
4) wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz ww. podmiotu(-ów);
5) członkiem władz związków stowarzyszeń, do których należą ww. podmiot(-y);
6) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych ww. podmiotu(ów);
7) w innym stosunku prawnym lub faktycznym z ww. podmiotem(-ami), który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności; zgłoszę ten fakt przed udostępnieniem ofert do opiniowania i wyłączę się z uczestnictwa w pracach komisji konkursowej.

Jednocześnie zobowiązuję się także do nieujawniania informacji o przebiegu głosowania oraz indywidualnych opiniach dotyczących ofert, formułowanych w trakcie prac komisji przez poszczególnych członków komisji konkursowej.

…… …….
(miejscowość i data) (podpis)

Załącznik nr 2 do Zasad
Kryteria weryfikacji formalnej dla ofert konkursowych składanych w trybie art. 19a Ustawy

Lp.	Rodzaj kryterium formalnego	Informacja o sposobie postępowania w przypadku niespełnienia kryterium formalnego
1.	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Brak możliwości złożenia odwołania od oceny
2.	Oferta realizacji zadania publicznego została przygotowana na druku zgodnym z obowiązującym wzorem formularza oferty określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania .	Brak możliwości złożenia odwołania od oceny
3.	Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza kwoty 20 000 zł, przy czym łączna kwota wsparcia w ciągu roku nie przekracza kwoty 40 000 zł z budżetu Gminy Wołomin	Brak możliwości złożenia odwołania od oceny
4.	Oferta została złożona w terminie zgodnym z § 30 ust. 7 Zasad	Brak możliwości złożenia odwołania od oceny
5.	Do oferty załączono umowę pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego (w przypadku oferty wspólnej)	Brak możliwości złożenia odwołania od oceny
6.	Oferent złożył oświadczenia wymagane zgodnie z wzorem formularza oferty.	Brak możliwości złożenia odwołania od oceny