

Zarządzenie13/2016.....
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia14 stycznia 2016 r.....

**Zasady i tryb postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym
oraz podmiotom wymienionym w 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 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art.11 i 12 oraz art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 poz. 1146 poz. 1138 z 2015 poz. 1255, poz. 1339 poz. 1777),

zarządza się, co następuje :

§1

1. Ustala się zasady i tryb postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wzór „Karty oferty” składanej z pominięciem otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór „Formularza uwag” do oferty złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór „Oświadczenia oferenta” składającego ofertę z pominięciem otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ofercie – rozumie się przez to propozycję realizacji zadań gminy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert lub z pominięciem otwartego konkursu ofert z zachowaniem trybu określonego w art. 19a ww. ustawy;
- 2) oferencie – oznacza organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składający ofertę w ramach otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych, ogłoszonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Włocławek lub z pominięciem otwartego konkursu ofert z zachowaniem trybu określonego w art. 19a ww. ustawy;
- 3) konkursie – oznacza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych ogłoszony zarządzeniem Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert;
- 4) komisji konkursowej – oznacza komisję powołaną na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 15 ust. 2a-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 5) komórce organizacyjnej – oznacza odpowiedni Wydział, Referat, Biuro Urzędu Miasta Włocławek, w którym składane są oferty;
- 6) kierującym komórką organizacyjną – oznacza Dyrektora, Kierownika komórki organizacyjnej właściwego merytorycznie wydziału UM lub Biura do której kompetencji należy przedmiot składanej oferty;
- 7) pracownikowi merytorycznym – oznacza pracownika komórki organizacyjnej wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną do dokonywania wszelkich czynności związanych z obsługą konkursu;
- 8) podmiocie dotowanym – oznacza organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które otrzymały dotacje z budżetu Gminy Miasto Włocławek w wyniku procedur, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu;
- 9) zadaniach gminy – rozumie się przez to zadania własne gminy, zadania własne powiatu i zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę i powiat;
- 10) karta oferty – formularz składający się z dwóch części: kryteria oceny formalne i kryteria merytoryczne, dla każdego konkursu karty oceny tworzy się oddzielnie. Karta oferty dla ofert złożonych z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 11) tryb uproszczony – oferty złożone z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział I

Zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania publicznego w otwartych konkursach ofert.

§3

Przyjęcie i weryfikacja ofert

1. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie korespondencji w komórce organizacyjnej odbiera ofertę złożoną w formie pisemnej przez Oferenta, opatruje ją datą wpływu, wprowadza do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz nadaje numer a następnie przekazuje do pracownika merytorycznego.
2. Pracownik merytoryczny przygotowuje wstępną ocenę formalną ofert do oceny formalnej przeprowadzonej przez komisję konkursową.
3. Wstępna ocena formalna, o której mowa w ust. 2 polega w szczególności na:
 - 1) sprawdzeniu czy oferta złożona została w przewidzianym terminie;
 - 2) sprawdzeniu czy oferta złożona została na właściwych drukach;
 - 3) sprawdzeniu czy złożona oferta podpisana została przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta oraz czy reprezentacja jest pełna;
 - 4) sprawdzeniu czy złożona oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki;
 - 5) sprawdzeniu czy przedłożona oferta jest zgodna z celami statutowymi Oferenta;
 - 6) sprawdzeniu zgodności zadania, o które ubiega się oferent z katalogiem zadań zawartych w ogłoszeniu konkursowym.
4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.
5. W przypadku stwierdzenia uchybienia formalnego, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, 3, 4 pracownik merytoryczny powiadomi Oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia danej oferty.

6. Uchybienia formalne, o których mowa w ust.5 powinny być uzupełnione w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Oferenta (decyduje data przeprowadzenia rozmowy lub wysłania poczty, odnotowana na *Karcie oferty* przez pracownika merytorycznego).
7. Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w ust. 6 nie będą rozpatrywane oraz w których, zakres zaproponowanego zadania i cele statutowe Oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Włocławek o „Otwartym konkursie ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy” zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
8. Pracownik merytoryczny, wspomagając pracę Komisji Konkursowej, wstępnie sprawdza złożone oferty pod względem merytorycznym w szczególności:
 - 1) grupuje oferty według zadań;
 - 2) sprawdza prawidłowość i terminowość rozliczenia dotacji otrzymanej przez podmiot składający ofertę z budżetu miasta w roku poprzednim.
9. Po wstępnej ocenie formalnej i merytorycznej dokonanej przez pracownika merytorycznego komisja konkursowa dokonuje ostatecznej oceny formalnej i merytorycznej

§4

Tryb rozpatrzenia ofert i zawarcia umowy

1. Każdy z członków Komisji Konkursowej składa oświadczenie o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert w konkursie. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu powiązań z organizacją składającą ofertę w konkursie członek komisji nie bierze udziału w ocenie oferty i dalszym postępowaniu konkursowym dotyczącym danej oferty.
2. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert biorąc pod uwagę wstępną ocenę formalną i merytoryczną dokonaną przez pracownika merytorycznego.
3. Komisja konkursowa odrzuca, z przyczyn formalnych, oferty niespełniające wymogów, o których mowa w § 3 ust. 6.
4. Komisja konkursowa odrzuca, z przyczyn merytorycznych, oferty które nie uzyskały minimalnej łącznej liczby punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych określonych w ogłoszeniu danego otwartego konkursu ofert.
5. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty na *Kartach oferty*.
6. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert, rekomenduje wybór ofert wraz z proponowaną kwotą dotacji Prezydentowi Miasta Włocławek.
7. Rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Prezydent Miasta Włocławek w formie zarządzenia.
8. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek, pod adresem www.wloclawek.pl, w zakładce „Organizacje pozarządowe”, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek oraz na tablicy ogłoszeń.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
10. Prezydent Miasta Włocławek ma prawo do zmiany kwoty zaplanowanej na realizację zadań w przypadku zmiany budżetu Gminy Miasto Włocławek w danym roku, a także odstąpienia od rozstrzygnięcia w całości lub części otwartego konkursu bez podania przyczyn.
11. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie, przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w Ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

12. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie albo powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
13. Pracownik merytoryczny przygotowuje w formie pisemnej projekt umowy i przedkłada do podpisu upoważnionym osobom najpóźniej na 3 dni przed planowaną datą zawarcia umowy.
14. Przed podpisaniem umowy, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana:
 - 1) Oferent składa w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu, pisemne oświadczenie o rezygnacji z zawarcia umowy.
 - 2) Oferent składa w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia „zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania” (zwany dalej „korektą”), po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji. Korekta powinna uwzględniać wkład własny oferenta, którego minimalny udział procentowy określony został w „Otwartym konkursie ofert”. Oświadczenie/korekta winny być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Oświadczenie/korekta, o których mowa, winny być złożone osobiście w sekretariacie właściwej komórki organizacyjnej lub przesłane drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego).
15. Brak przedłożenia korekty, o której mowa w ust. 12 pkt 2, przez Oferenta w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania publicznego.
16. Zmiany dokonywane po zawarciu umowy wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 3. Zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Rozdział II

Zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert

§5

1. Oferty złożone w trybie uproszczonym będą rozpatrywane przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Zadania publiczne, które mogą być dofinansowane/finansowane w trybie uproszczonym zostały określone w obowiązującym programie współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi.
3. Zadania o którym mowa w ust. 2 powinny być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Miasta Włocławek.

§6

1. Oferenci składają ofertę na realizację zadania publicznego wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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) nie później niż 30 dni przed planowanym terminem realizacji zadania publicznego.
2. Do ww. oferty należy dołączyć:
 - 1) Aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem;
 - 2) Aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;

- 3) Pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów;
 - 4) Kopię umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego albo aktualny wyciąg z rachunku bankowego;
 - 5) Oświadczenie oferenta zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 6) Umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.
3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna rozpatruje wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
4. Oferta spełnia wymogi formalne jeżeli:
- 1) wypełniona jest na formularzu określonym w ust. 1
 - 2) została złożona tylko do jednej właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
 - 3) złożona jest zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) jest wypełniona na maszynie, komputerowo lub ręcznie dużymi literami;
 - 5) podpisana przez uprawnione osoby;
 - 6) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;
 - 7) proponowane zadanie mieści się w działalności statutowej oferenta;
 - 8) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki;
 - 9) kopie załączników zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów wymienionych w ust. 2 oraz w ust. 4 oferent nie ma możliwości uzupełnienia brakujących dokumentów. Oferta nie podlega dalszej ocenie formalnej i merytorycznej oraz nie zostaje podana do publicznej wiadomości. Oferent zostanie poinformowany o tym fakcie, pisemnie lub drogą elektroniczną (na wskazany w ofercie adres e-mail) za potwierdzeniem odbioru.

Uwaga:

Każdą stroną załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

§7

W ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia oferty właściwa merytorycznie komórka organizacyjna podaje ją do publicznej wiadomości, na okres 7 dni, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.wloclawek.pl Urzędu Miasta Włocławek celem zgłaszania do niej uwag.

Podanie oferty do publicznej wiadomości poprzedza ocena formalna polegająca na wypełnieniu części I „Kryteria formalne” Karty oferty – załącznik nr 1 do zarządzenia.

§8

Uwagi może składać każdy w formie elektronicznej lub formie pisemnej (osobiste dostarczenie do komórki organizacyjnej) na formularzu uwag stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób o którym mowa w § 7.

§9

W trakcie trwania procedury zgłaszania uwag kierujący komórką organizacyjną sprawdza w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Włocławek czy oferent, którego oferta uzyskała pozytywną

ocenę formalną otrzymał już dotację z budżetu Gminy Miasta Włocławek, w jakiej wysokości i na jaki cel oraz czy tryb przekazania dotacji wynikał z trybu uproszczonego.

§10

Ocena celowości realizacji zadania publicznego dokonywana jest w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego dnia składania uwag.

§11

O celowości realizacji zadania publicznego decyduje Prezydent Miasta Włocławek na podstawie przedłożonej przez właściwą komórkę organizacyjną karty oferty według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia z wypełnioną częścią II „oceny celowości realizacji zadania”.

§12

1. Prezydent Miasta Włocławek uznając celowość realizacji zadania publicznego zawiera niezwłocznie umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego rozporządzenia (Dz. U z 2011r Nr 6, poz. 25).
2. Szczegóły realizacji zadania określa umowa.

§13

Od negatywnej decyzji Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie nie uznania celowości realizacji zadania publicznego nie stosuje się trybu odwoławczego.

§14

O decyzji podjętej przez Prezydenta Miasta Włocławek, oferent zostanie poinformowany pisemnie.

Rozdział III

Zasady finansowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań publicznych

§15

Warunki ofertowe i zasady finansowania zadań

1. Określając „nazwę zadania” Oferent winien podać nazwę własną charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.
2. Do każdego zadania Oferent winien złożyć odrębny druk oferty.
3. Oferent ma prawo w trakcie realizacji zadania do zmiany preliminarza do 10% wartości poszczególnych rodzajów wydatków z dotacji, jeżeli nie zwiększy to kwoty dotacji oraz procentowej wysokości dofinansowania zadania, wszelkie inne zmiany preliminarza wymagają zawarcia aneksu do umowy zgodnie z §4 ust. 16.

4. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania. Katalog kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania zostanie określony w ogłoszeniu danego otwartego konkursu ofert, z zastrzeżeniem ust.5
5. Dotacje nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność gospodarczą;
 - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania;
 - 3) działalność polityczną i religijną;
 - 4) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym;
 - 5) opłaty i kary umowne;
 - 6) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania;
 - 7) remont i adaptację pomieszczeń;
 - 8) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne;
 - 9) zakup gruntów;
 - 10) wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania;
 - 11) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
 - 12) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne).
6. W ramach realizacji zadania koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10 % wartości zadania. Koszty administracyjne winny być oparte na kosztach rzeczywistych i obliczone jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu. Do kategorii tej zaliczone są koszty obsługi projektu i koszty biurowe (m.in zakup materiałów i akcesoriów biurowych, usługi teleinformatyczne, przesyłki pocztowe, część kosztów ogólnych ponoszonych przez Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania, czynsz za pomieszczenia, obsługa księgową projektu). W szczególnych przypadkach dokładna wysokość oraz katalog kosztów administracyjnych zostanie określony w ogłoszeniu danego otwartego konkursu ofert.
7. Jeżeli w ramach zadania wykorzystywane są samochody prywatne do rozliczenia kosztów stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 Nr 27 poz. 271 z późn. zm.)
8. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji przed dniem podpisania umowy, lecz po dacie rozstrzygnięcia konkursu, stanowią koszt kwalifikowany, jeżeli tak stanowi umowa.
9. Wydatki poniesione z własnych środków lub innych źródeł na realizację zadań przed rozstrzygnięciem konkursu stanowią wkład własny kosztów kwalifikowanych, jeżeli tak stanowi umowa
10. W przypadku przyznania dotacji w wysokości co najmniej 20 000 zł (słownie: dwudziestu tysięcy złotych), umowa będzie stanowić o rozłożeniu kwoty dotacji na transze. Wypłata kolejnej transzy może nastąpić wyłącznie po uprzednim złożeniu rozliczenia z wykorzystania wcześniejszej transzy. Dokładny sposób przekazywania i rozliczania transz określony będzie w ogłoszeniu danego otwartego konkursu ofert.
11. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
12. W przypadku finansowania tego samego zadania ze środków publicznych pochodzących z innych źródeł, kosztorysy realizacji zadania, na które złożono oferty powinny być tożsame oraz powinny określać zakres rzeczowy zadania ze wskazaniem źródeł finansowania tj. kto i w jakim stopniu finansuje zadanie.
13. Dofinansowanie z wszystkich źródeł nie może przekroczyć 100 % wartości zadania.
14. Jeżeli wielkość dofinansowania z innych źródeł ulegnie zmianie, co będzie miało wpływ na wartość zadania lub procent dofinansowania, Oferent niezwłocznie poinformuje podmiot dotujący.

15. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że ostateczna wysokość finansowego i pozafinansowego wkładu własnego ustalona będzie w ogłoszeniu danego otwartego konkursu ofert.
16. Oferent ma możliwość wniesienia, w ramach wkładu własnego, wkładu pozafinansowego osobowego:
 - 1) Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy;
 - 2) Zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza muszą zostać określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl);
 - 3) Wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana, tak jak dokumenty finansowe);
 - 4) Wycena wartości pracy dokonuje na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy;
 - 5) W ramach realizacji zadania nie można podpisać w tym samym czasie z tą samą osobą umowy zlecenia/o dzieło i porozumienia o wolontariacie;
 - 6) Osoby, pełniące funkcje statutowe w zarządzie organizacji (oferenta) nie mogą tych obowiązków wykazywać w formie wkładu osobowego rozumianego jako wolontariat lub prace społeczną członków.
17. Dotowany podmiot zobowiązuje się 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 20013r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
18. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
20. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
21. Dotowany zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Włocławek. Informacje na ten temat winny się znajdować we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach (m.in. dla mediów), ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dot. realizowanego zadania publicznego.
22. Dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie określonym w umowie, zgodnie z wzorem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego rozporządzenia (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz.25).
23. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

§16 Wizytacja i kontrola

1. Pracownik merytoryczny może w trakcie realizacji zadania przez podmiot dotowany, przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego, w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot dotowany.
2. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
3. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia podmiotu dotowanego.
4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonej wizytacji. Notatka powinna zawierać datę, nazwę wizytowanego podmiotu, imię, nazwisko i stanowisko pracownika merytorycznego przeprowadzającego wizytację oraz zwięzły opis wraz z uwagami odnoszącymi się do zakresu wizytacji, a w szczególności do stanu zaawansowania realizowanego zadania.
5. W przypadku stwierdzenia w wyniku wizytacji nieprawidłowości lub naruszeń prawa w realizacji zadania publicznego przez podmiot dotowany, pracownik merytoryczny przeprowadzający wizytację ustala termin kontroli podmiotu dotowanego.
6. Prezydent Miasta Włocławek sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację, w tym wydatkowania przekazanych jej środków
7. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się podmiot dotowany, dodając informację o zakresie przedmiotowym kontroli w czasie jej przeprowadzania.
8. Kontrole przeprowadzają pracownicy Urzędu, na podstawie pisemnych imiennych upoważnień Prezydent Miasta Włocławek do przeprowadzenia kontroli.
9. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
10. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
11. Kontrole mogą być przeprowadzone w siedzibie Urzędu w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez dotowanego wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie podmiotu dotowanego, jak i w miejscu realizacji zadania.
12. Kontrola i ocena realizacji zadania obejmuje swoim zakresem:
 - 1) stopień realizacji zadania;
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
13. Organizacja pozarządowa (podmiot dotowany) na żądanie kontrolującego zobowiązana jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
14. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który podpisuje kierujący komórka organizacyjną wraz z osobą kontrolującą oraz uprawnieni przedstawiciele podmiotu dotowanego.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Prezydent Miasta Włocławek wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
16. W przypadku gdy podmiot dotowany odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Miasta wraz z odsetkami liczonymi od dnia przekazania dotacji.
17. Wizytacji i kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dokonują również pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w zakresie powierzonych zadań.

§17

Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego

1. Podmiot dotowany zobowiązany jest do składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego (częściowych i końcowych) w terminie określonym w umowie.
2. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie korespondencji w komórce organizacyjnej odbiera sprawozdanie złożone w formie pisemnej przez podmiot dotowany, opatruje je podpisem, datą wpływu, wprowadza do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz nadaje numer.
3. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny wzywa do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania.
4. Jeśli, pomimo wezwania, sprawozdanie nie zostanie złożone w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, Dotujący wyda decyzję o zwrocie całości dotacji.
5. Część finansowa sprawozdania (wg. wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – Dz. U. z 2011, Nr 6, poz. 25), powinna zawierać:
 - 1) zestawienie wydatków wg pozycji planu finansowego stanowiącego załącznik do oferty;
 - 2) zestawienie faktur, rachunków, umów, z podaniem daty zawarcia bądź wystawienia, numeru oraz kwoty i terminu zapłaty;
 - 3) rozliczenie ze względu na rodzaj poniesionych kosztów;
 - 4) rozliczenie ze względu na źródło finansowania.
6. Część merytoryczna sprawozdania (wg wzoru określonego w załączniku nr 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – Dz. U. z 2011, Nr 6, poz. 25) powinna zawierać sposób realizacji zadania, w szczególności: ilość godzin poświęconych na realizację zadania, ilość uczestników, ilość osób zaangażowanych w realizację zadania, w przypadku rozgrywek sportowych- np. ilość meczów przeprowadzonych na terenie miasta i poza jego granicami, osiągnięcia sportowe zawodników, w przypadku imprez o charakterze kulturalnym- m. in. ilość i miejsce występów, koncertów, prezentacji, wystaw itp.
7. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za rozliczenie zadania publicznego sprawdza sprawozdanie pod względem merytorycznym odnotowując ten fakt podpisem. Następnie przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Włocławek lub osobie upoważnionej do zatwierdzania sprawozdań i rozliczania dotacji budżetowych w komórce organizacyjnej oraz niezwłocznie przesyła informację do Wydziału Finansów, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty złożenia sprawozdania.
8. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w rozliczeniu zadania publicznego, pracownik merytoryczny wzywa do złożenia wyjaśnień.
9. Wyjaśnienie nieprawidłowości w sprawozdaniu polega w szczególności na:
 - 1) weryfikacji oryginałów dokumentów finansowych zawartych w sprawozdaniu;
 - 2) weryfikacji faktycznie przeprowadzonych czynności w toku realizacji zadania;
 - 3) weryfikacji zgodności sposobu realizacji zadania z obowiązującym prawem.
10. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonych wyjaśnień o których mowa w ust. 8 i 9. Protokół podpisuje pracownik merytoryczny (imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe) oraz osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu dotowanego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik merytoryczny stwierdza je w protokole.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania wskazanego w protokole, ze złożonych wyjaśnień pracownik merytoryczny wszczyna postępowanie o zwrot części bądź całości dotacji.

1. Postępowanie kończy decyzja, która ma na celu prawidłowe rozliczenie dotacji oraz ewentualne określenie wysokości kwot podlegających zwrotowi.
2. Po uprawomocnieniu decyzji, o której mowa w ust.12, pracownik merytoryczny przesyła ją do Wydziału Finansów w celu windykacji określonych w niej należności.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzania rocznego zestawienia rozliczonych dotacji, które następnie w formie pisemnej przekazuje kierującemu komórka organizacyjną oraz Dyrektorowi Wydziału Finansów, w terminie do 25 stycznia.
4. W przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168), przez dotowanego, komórka organizacyjna przygotowuje informację do Prezydenta Miasta Włocławek o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wraz z kompletem dokumentów.

Rozdział IV Przypisy Końcowe

§18

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013, poz. 267) oraz Ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa

§19

1. Traci moc Zarządzenie nr 29/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie: zasad i procedur weryfikacji ofert i zatwierdzania sprawozdań częściowych i końcowych złożonych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010, Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) w celu realizacji zadań gminy w otwartych konkursach ofert zmienione Zarządzeniem nr 137/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 23 maja 2014 r. oraz Zarządzeniem nr 19/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 10 lutego 2015r.
2. Traci moc Zarządzenie nr 85/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy rozpatrywaniu ofert złożonych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dot. realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§20

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Urzędu Miasta Włocławek

§21

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

§22

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

UZASADNIENIE

Zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ma na celu uszczegółowienie i określenie przejrzystych zasad weryfikacji ofert w otwartych konkursach ofert oraz z pominięciem otwartego konkursu ofert z zachowaniem trybu określonego w art. 19a ww. ustawy

DYREKTOR WYDZIAŁU
Immatorpolska
Agnieszka Jachowicz

KIEROWNIK REFERATU

(Maur)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr.....
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia.....

KARTA OFERTY nr

Adnotacje urzędowe	
1. Tytuł zadania publicznego	
2. Nazwa Oferenta	
3. Adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM		
1. oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	TAK	NIE
2. Oferta realizacji zadania publicznego została przedłożona na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz.U z 2011 Nr 6, poz. 25) oraz nie została przez oferenta zmodyfikowana (zawiera wszystkie punkty, nie dodano nowych postanowień)	TAK	NIE
3. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym:	TAK	NIE
• Podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru	TAK	NIE
Posiada załączniki:		
a) odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;	TAK	NIE
b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji	TAK	NIE
c) pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów;	TAK	NIE
d) kopię umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego;	TAK	NIE
e) oświadczenie oferenta zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;	TAK	NIE
f) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.	TAK	NIE
4. Termin realizacji zadania nie przekracza 90 dni	TAK	NIE
5. Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000,00 zł	TAK	NIE

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Adnotacje urzędowe	
Oferent otrzymał/nie otrzymał ¹ w bieżącym roku budżetowym środków finansowych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w łącznej kwocie..... zł	
Oferenta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej ¹ (podpis pracownika merytorycznego dokonującego oceny formalnej oferty)

¹ Niewłaściwie skreślić

CZĘŚĆ II. OCENA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA

REKOMENDACJA WYDZIAŁU MERYTORYCZNIE ROZPATRUJĄCEGO OFERTĘ

Wydział/ jednostka organizacyjna proponuje uznać celowość realizacji zadania publicznego/ nie uznać celowości realizacji zadania publicznego¹

Uzasadnienie

--

Wydział/jednostka organizacyjna proponuje kwotę dofinansowania/finansowania realizacji zadania w wysokości zł (słownie:.....)

UWAGI

--

.....
(podpis i pieczęć kierującego właściwą komórką organizacyjną.)

Uznaję celowość i zlecam niezwłocznie przygotowanie umowy na realizację zadania publicznego ¹.
Nie uznaję celowości ¹.

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

¹ Niewłaściwe skreślić

Formularz uwag do oferty złożonej przez.....
W trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
dot. realizacji zadania publicznego

Data wypełnienia formularza

Dane osoby zgłaszającej uwagi:
- imię, nazwisko
- adres korespondencyjny
- tel. kontaktowy

Uwagi wraz z uzasadnieniem

Czytelny podpis

Włocławek,r.

.....
(pieczęć organizacji)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku ze złożeniem oferty w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oświadczam/oświadczamy, że organizacja (*nazwa*)

1. **nie zalega/ zalega**¹ z płatnościami na rzecz Gminy Miasto Włocławek,
2. **nie zalega/zalega**¹ z podatkami w Urzędzie Skarbowym,
3. **nie zalega/zalega**¹ ze składkami na ubezpieczenie społeczne,
4. **nie zalega/zalega**¹ z płatnościami na rzecz innych podmiotów.

Ponadto oświadczam/oświadczamy, że wobec organizacji **nie jest/jest**¹ prowadzone postępowanie egzekucyjne.

.....
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)²

¹niepotrzebne skreślić lub usunąć

² W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji