Zarządzenie Nr 115/ 2014
Burmistrza Miasta Piastowa
z dnia 23 lipca 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia nowego regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Miasta Piastowa przez organizacje pozarządowe.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn.zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się nowy regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Miasta Piastów przez organizacje pozarządowe, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się wzór potwierdzenia zapoznania się z postanowieniami regulaminu w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta Piastowa.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 160/2011 Burmistrza Miasta Piastowa z dnia 17 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Miasta Piastowa przez organizacje pozarządowe wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 115 /2014
Burmistrza Miasta Piastowa
z dnia 23.07. 2014r

Nowy regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Miasta Piastowa przez organizacje pozarządowe.

I. Zasady przeprowadzania konkursu oraz tryb przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych.

§ 1

1. Burmistrz Miasta Piastowa zamierzając zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:
   1) organizacje pozarządowe, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym stowarzyszenia i fundacje,
   2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
   3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Piastowa.
3. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów zadania. **Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do posiadania 10 % wkładu własnego**. Dopuszczalną formą wkładu własnego jest tzw. wkład osobowy, np. praca w wolontariacie.
4. Środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
   1) budowy oraz zakupu nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, dzierżawy gruntów , zadań inwestycyjnych w tym prac remontowo – budowlanych,
   2) działalności gospodarczej , politycznej i religijnej,
   3) deficytu działalności organizacji,
   4) wsteczne projektów,
   5) wynagrodzeń statutowych i utrzymania biura w części nie dotyczącej realizowanego zadania,
   6) przedsięwzięć finansowanych z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
   7) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy na realizację zadania,
   8) rachunków i faktur wystawionych po zakończeniu zadania,
   9) podatków, ceł i opłat skarbowych, opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów, kar i mandatów.

II. Kryteria stosowane przy wyborze oferty.

§ 2

1. Oceny ofert dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Piastowa, która przedstawia propozycje wyboru ofert.
2. Oferty rozpatrywane są zgodnie z art.15 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie wg następujących kryteriów:
   1) zgodność projektu z zadaniami Miasta Piastowa oraz zadaniami statutowymi organizacji,
   2) efekty projektu,
   3) możliwość realizacji zadania przez oferenta, posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe oraz dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju,
   4) koszty realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych organizacji oraz oczekiwana wysokość wsparcia finansowego,
   5) zakładana liczba uczestników lub adresatów realizowanego zadania,
   6) terminowość wywiązania się z wcześniejszych umów zawartych z Gminą oraz prawidłowość rozliczania dotacji otrzymanych w ciągu ostatnich dwóch lat,
   7) dotychczasowa współpraca organizacji z Gminą.
3. Komisja dokonuje oceny ofert na formularzach, określonych w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

III. Sposób i warunki przygotowania oferty.

§ 3

1. Oferty na realizację zadań należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Piastowie ul. 11 Listopada 2, 05-820 Piastów **w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu.** Decyduje data wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r Nr 6, poz. 25) oraz podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z dokumentami rejestrowymi: KRS, statut), pod rygorem jej odrzucenia.
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania (zgodną z nazwą zadania podaną w ogłoszeniu konkursowym) i oferenta. Wzór prawidłowo opisanej koperty:

Nazwa podmiotu

Oferta

Tytuł ogłoszenia: (np.) „Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji”

Zadanie pn.: (np.) „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych poprzez zorganizowanie rodzinnych , plenerowych zawodów sportowych”

3. Oferta powinna obejmować zadanie zgodnie z ogłoszonym konkursem.

4. Oferta powinna zawierać :
   1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
   2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego, przy czym zadanie powinno trwać najpóźniej do 31 grudnia danego roku;
   3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wraz ze źródłem ich finansowania;
   4) informacje o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) składających ofertę, mające wpływ na ocenę możliwości realizacji określonego zadanie publiczne;
   5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania, pochodzących z innych źródeł;
   6) informację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
   7) wykaz załączników.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
6. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Oferty nieczytelne, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych, lub złożone po terminie zostaną odrzucone i nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
8. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
9. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednego wniosku, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników ze wskazaniem, przy której ofercie te załączniki się znajdują.
10. Otwarcie ofert nastąpi przez komisję konkursową powołaną do zaopiniowania ofert.
11. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania będzie określać umowa zawarta między Miastem Piastów a wyłonionym oferentem.
12. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Piastowie i nie będą zwracane wnioskodawcy.

IV. Załączniki do oferty.

§ 4

1. Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za rok poprzedni bądź w przypadku, gdy nie zostało ono dotychczas sporządzone za rok wcześniejszy. W przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty.
3. W przypadku wskazania we wniosku partnera (pkt V. 1. oferty) należy załączyć umowę partnerską określającą reguły partnerstwa oraz jednoznacznie określającą wiodącą rolę podmiotu odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie lub oświadczenie partnera.

4. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię statutu organizacji.
5. Wykaz kadry, kwalifikacje do pracy (kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach).
6. W przypadku istnienia upoważnień do podpisywania dokumentów winny być one dołączone do oferty.
7. Do oferty mogą być załączone rekomendacje, opinie i inne materiały mogące mieć znaczenie przy wyborze oferenta.

V. Warunki oraz termin rozstrzygnięcia ofert.

§ 5

1. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz Miasta Piastowa na podstawie protokołu Komisji Konkursowej, w terminie do 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.
2. Wyniki konkursu są ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego. Informacja o wynikach konkursu jest publikowana: na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Piastowie, na stronie internetowej .piastow.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Podmioty, których oferta zostanie wybrana są powiadomione pisemnie o wyniku postępowania konkursowego i wysokości udzielonej dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego.
4. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie.
6. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne ze zleceniem zadania do realizacji i otrzymaniem dotacji.
7. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest przedłożyć korektę zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego zadania.
8. Od decyzji Burmistrza Miasta w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.

VI. Warunki realizacji zadania.

§ 6

1. Zlecenie organizacji pozarządowej realizacji zadania publicznego odbywa się na podstawie zawartej umowy, która określa:

1) szczegółowy opis zadania oraz termin jego realizacji;
2) wysokość dotacji na realizację zadania i sposób płatności;
3) termin wykorzystania dotacji, który nie może być dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku
4) tryb kontroli realizowanego zadania;
5) sposób rozliczenia zleconego zadania;
6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej .

2. Podpisanie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania następuje bez zbędnej zwłoki.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

1) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu projektu;
2) posiadanie rachunku bankowego do przyjęcia dotacji.

4. Wszelkie zmiany warunków umowy w czasie realizacji zadania wymagają stosownego aneksu.

5. Ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r 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).

VII. Sprawozdanie z realizacji zadania.

§ 7

1. Organizacje zobowiązane są do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni po zakończeniu zadania.
2. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. 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).
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od organizacji pozarządowej, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, organizacja pozarządowa może złożyć wniosek o przedłużenie terminu, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od umownego terminu rozliczenia.
4. Za przyczyny niezależne od woli przedstawicieli organizacji pozarządowej uznaje się w szczególności:
   1) chorobę lub zgon osób odpowiedzialnych za sporządzenie lub zaakceptowanie sprawozdania w imieniu organizacji pozarządowej;
   2) nieplanowane zmiany w składzie władz organizacji pozarządowej, mające wpływ na terminowość złożenia rozliczenia.

§ 8

1. Wydatki poniesione na realizację zadania powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami.
2. Zestawienie faktur (rachunków) powinno zawierać wykaz wszystkich dokumentów księgowych stanowiących koszty realizacji zadania.
3. Do rozliczenia zadania przyjmowane są dokumenty księgowe wystawione w czasie trwania umowy.
4. Każda faktura (rachunek) przedstawiona do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

   Zakupiono dla …… (dla kogo, np. juniorów itp., na jaki cel, np. na zawody – w terminie….),

   Kwota …….(wymienić) sfinansowana ze środków budżetowych Miasta Piastów na realizację zadania publicznego …….. (nazwa realizowanego zadania) zgodnie z umową Nr …… (podać numer i datę zawartej umowy),

   Pozostała część kwoty ……(wymienić) sfinansowana z środków …….. (podać jakich np. własnych).

5. Do sprawozdania dołącza się informacje potwierdzające realizację zadania , np. wycinki prasowe, informacje ukazujące się na stronach internetowych.
6. Sprawozdanie należy złożyć w kancelarii Urzędu Miejskiego w Piastowie w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania.
7. Organizacja, która złoży nieprawidłowo wypełnione sprawozdanie zostanie wezwana do korekty lub uzupełnienia braków.
8. Niezłożenie sprawozdania i niezastosowanie się do wezwania skutkuje zwrotem dotacji wraz z odsetkami.

§ 9

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony i w przypadku stwierdzenia wad lub braków wzywa organizację do ustosunkowania się do stwierdzonych nieprawidłowości.
3. W przypadku braku reakcji na wezwanie lub złożenia niewystarczających wyjaśnień – wydaje się decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Ordynacja podatkowa.
4. Decyzja, o której mowa w pkt 3 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego, a następnie jest podpisywana przez burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną.
5. Decyzja, o której mowa w pkt 3 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do Referatu Podatków i Budżetu Urzędu Miejskiego.

§ 10

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
   1) kompletności złożonego sprawozdania,
   2) prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,
3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.
4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
   1) czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,
   2) zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,
   3) zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem,
   4) poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
   5) czy koszty wykazane w sprawozdaniu są potwierdzone właściwymi dokumentami księgowymi,
   6) czy przedstawione wydatki kwalifikują się do rozliczenia zadania.
5. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem rachunkowym.
6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.
7. Wyniki kontroli, formalnej, merytorycznej i rachunkowej przedstawiane są w notatce, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

8 . W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości sprawozdanie zatwierdzane jest przez Sekretarza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną oraz Kierownika Referatu Podatków i Budżetu.

VIII. Zasady kontroli realizacji zadania.

§ 11

1. W trakcie realizacji umowy oraz w ciągu 5 lat po jej zakończeniu, licząc od roku następującego po zawarciu umowy, upoważnione przez Burmistrza osoby mogą przeprowadzić kontrolę merytoryczną (sprawdzenie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania i osiągnięcia zakładanych celów) oraz formalno-rachunkową (sprawdzenie dokumentacji) realizowanego zadania publicznego a w szczególności:
   1) stanu realizacji zadania;
   2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
   3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
   4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Kontrolujący zawiadamiają kontrolowaną organizację, przynajmniej 7 dni przed, o planowanej kontroli. W zawiadomieniu podawane są następujące informacje:
   1) dokładny termin i miejsce kontroli,
   2) zakres kontroli,
   3) rodzaje dokumentów, które będą podlegały kontroli,
   4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z podaniem ich telefonów służbowych.
3. W ramach kontroli upoważnione przez Burmistrza osoby mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, mające lub mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania. W terminie określonym przez kontrolującego organizacja, której zlecono realizację zadania publicznego - na żądanie kontrolującego - jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji.
4. Kontrolujący mają prawo przeprowadzenia kontroli zarówno w siedzibie organizacji, której zlecono realizację zadania publicznego, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. Kontrola winna być zakończona protokołem. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz sformułuje stosowne wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do ich wyeliminowania. Wnioski i zalecenia zostaną doręczone, w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu kontroli organizacji. Wzór protokołu wraz z załącznikiem do protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu, o których mowa w § 11 pkt 5 należy składać w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
2. Pracownik kancelarii potwierdza wpływ wyjaśnień lub uwag do protokołu pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty dołącza kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.

3. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu po zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym są przekazywane osobom kontrolującym.
4. Osoby kontrolujące dokonują analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność

IX. Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

Załącznik Nr 1 do
Nowego regulaminu udzielania,
kontroli i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych Miasta Piastowa
przez organizacje pozarządowe

Karta Oceny Formalnej Oferty

Nazwa oferenta:	
Tytuł projektu:	

TERMINOWOŚĆ OFERTY	**TAK/ NIE**	**Uwagi**
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
2. Oferent prawidłowo określił okres realizacji zadania (realizacja zadanie nie może rozpocząć się wcześniej jak przed podpisaniem umowy na realizację tego zadania)		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	**TAK/ NIE**	**Uwagi**
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.		
Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.		
Oferta wypełniona prawidłowo, w tym:		
a. podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.		
b. wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie przekracza 90 % całkowitych kosztów zadania. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji posiada 10 % wkładu własnego.		
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		

a. aktualny odpis z rejestru, wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;		
b. statut organizacji;		
c. sprawozdanie merytoryczne z działalności (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;		
d. sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa -) za rok 2009 bądź w przypadku, gdy nie zostało ono dotychczas sporządzone za rok 2008.W przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty		
e. wykaz kadry, kwalifikacje do pracy (kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach)		
f. umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera);		
Adnotacje urzędowe		
Oferta spełnia wymogi formalne /nie spełnia wymogów formalnych i nie /podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić).	..... Przewodniczący Komisji Konkursowej	

Załącznik Nr 2 do
Nowego regulaminu udzielania,
kontroli i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych Miasta Piastowa
przez organizacje pozarządowe

Karta Oceny Merytorycznej Oferty

Nazwa oferenta:	
Tytuł projektu:	

1. Merytoryczna zawartość oferty	**Maksymalna ocena punktowa**	**Przyznana ocena punktowa**
1.1 W jakim stopniu w ofercie zaproponowano działania innowacyjne i nowatorskie?	5	
1.2. Znaczenie promocyjne dla miasta organizowanych zadań publicznych?	5	
1.3. Na ile zaproponowane działania odpowiadają założeniom programu współpracy Miasta Piastowa z organizacjami pozarządowymi ?	5	
1.4. Na ile trafnie zidentyfikowani są bezpośredni adresaci oferty oraz metody ich pozyskania (rekrutacja)?	5	
1.5.Na ile zrozumiały, przejrzysty i kompletny jest opis działań, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty realizacji projektu?	5	
1.6.Jak dobrze przemyślany i przekonujący jest przedstawiony plan działania?	5	
Razem:	**30**	
2. Budżet	**Maksymalna ocena punktowa**	**Przyznana ocena punktowa**
2.1. Na ile budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo finansowego oraz zasadność wydatkowania środków jest adekwatna do działań?	15	
2.2. Wysokość wkładu własnego (min. 10% kosztów realizacji zadania)	5	

Razem:	**20**	
3. Zasoby osobowe i rzeczowe wnioskodawcy (partnerów)	**Maksymalna ocena punktowa**	**Przyznana ocena punktowa**
doświadczenie wnioskodawcy (partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytorycznie i co do skali przedsięwzięcia) oraz doświadczenie i kwalifikacje kluczowych osób zaangażowanych w realizację oferty	5	
Razem:	**5**	
Ocena łączna	**55**	
Opinia komisji:		
Zaleca / Nie Zaleca/ się realizację zadania w wysokości ……..zł (niepotrzebne skreślić). Dodatkowe uwagi: (Brak uwag)	.... Przewodniczący Komisji Konkursowej	

Załącznik Nr 3 do
Nowego regulaminu udzielania,
kontroli i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych Miasta Piastowa
przez organizacje pozarządowe

Notatka służbowa

Nazwa podmiotu uprawnionego	
Nazwa zleconego zadania	
Kontrola formalna	
Kompletność złożonego sprawozdania	
Prawidłowość złożonych podpisów	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola merytoryczna	
Stopień osiągnięcia zakładanych w ofercie celów i rezultatów	
Zgodność realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem	
Zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem	
Poprawność sporządzenia zestawienia faktur i rachunków	
Kompletność załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola rachunkowa	
Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Uwagi dotyczące sprawozdania	
Zatwierdzenie sprawozdania	
Sekretarz Miasta Piastów	**Kierownik Referatu Podatków i Budżetu**

Załącznik Nr 4 do
Nowego regulaminu udzielania,
kontroli i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych Miasta Piastowa
przez organizacje pozarządowe

Protokół kontroli realizacji zadania zleconego	
Nazwa kontrolowanej jednostki	
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania	
Miejsce kontroli	
Okres kontroli	
Zakres kontroli	
Osoby obecne przy procedurze kontroli:	
Ustalenia dokonane w wyniku kontroli	

Oświadczenia złożone do protokołu
Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli
Pouczenie
Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokółu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.

Załącznik do protokołu kontroli

KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ			
Nazwa kontrolowanego zadania:			
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:			
Sprawdzane elementy			
Ilość uczestników zadania			
Stopień realizacji zadania			
Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Miasta Piastowa?	Tak	Nie	
Czy zadanie jest wykonane w zgodnie z harmonogramem?	Tak	Nie	
Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem?	Tak	Nie	
Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?	Tak	Nie	
Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?	Tak	Nie	
Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania?	Tak	Nie	
Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?	Tak	Nie	
Inne (stosownie do kontrolowanego zadania)			
Data i podpis kontrolującego			
Data i podpis kontrolowanej jednostki			
Pouczenie			

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 115/2014
Burmistrza Miasta Piastowa
z dnia 23.07.2014r.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjęliśmy do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w nowym regulaminie udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe Miasta Piastów oraz zobowiązujemy się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

Wykaz organizacji pozarządowych Miasta Piastowa

którym przekazano egzemplarze zarządzenia Burmistrza wraz z załącznikami:

Lp.	Nazwa organizacji pozarządowych	Podpis
1	2	3

Przygotowała
Jolanta Buczkowska