

**ZARZĄDZENIE NR BM.0050.172.2019
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW**

z dnia 27 grudnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2020 w zakresie: Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu; Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; Pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 pkt. 2 i 4 załącznika do Uchwały Nr X/92/2019 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Pszów z Organizacjami Pozarządowymi na 2020 rok”,

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów w roku 2020 w zakresie:

- 1) Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- 2) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 3) Pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, a Regulamin Otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2020 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Promocji, Środków Pomocowych, Kultury i Sportu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


RADCA PRAWNY
Grzegorz Stodkiewicz

Burmistrz Miasta


Czesław Krzystała

Burmistrz Miasta Pszów ogłasza otwarty konkurs ofert dla: organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2020

I. CEL I RODZAJE ZADAŃ:

1. Zadanie ma na celu zapewnienie efektywnego wykonywania zadań własnych Miasta Pszów wynikających z przepisów prawa, poprzez włączenie organizacji pozarządowych w realizację tych zadań oraz umacnianie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym i budowanie stabilnego partnerstwa pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi, opartego na długotrwałej współpracy w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Miasta Pszów.

2. Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu oraz rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży do ukończenia 21 roku życia w różnych dyscyplinach sportowych poprzez szkolenia sportowe, treningi, obozy szkoleniowo – treningowe i zawody sportowe, ze szczególnym uwzględnieniem stałości grup i cyklicznych zajęć,
- 2) organizacji międzyszkolnych zawodów sportowych,

3. Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

- 1) popularyzowanie wiedzy o dziejach miasta, regionu i jego mieszkańcach,
- 2) dokumentowanie i popularyzację historii lokalnych twórców, wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych.

4. Zadanie 3 – w zakresie pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób:

- 1) działania na rzecz wyrównywania szans dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych marginalizacją,
- 2) organizację wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci w formach pozaszkolnych,
- 3) rekreację, turystykę i aktywne alternatywne formy wypoczynku,
- 4) zorganizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży,
- 5) integracja i aktywizacja środowisk o szczególnych potrzebach, w tym organizacja zajęć oraz prowadzenie działań zapobiegających ich izolacji i marginalizacji.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH:

1. Na realizację zadań Miasto Pszów przeznacza kwotę ogółem 97.600,00 zł, z podziałem na:

- a) Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu: 53.100,00 zł,
- b) Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: 24.500,00 zł,
- c) Zadanie 3 – w zakresie pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób: 20.000,00 zł.

2. Podana kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

III. ZASADY PRZYZAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi poprzez przekazanie dotacji na powierzenie, zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 poz. 688 z późn. zm.).

2. Oferent w konkursie nie wnosi wkładu własnego (przez wkład własny rozumie się wkład finansowy i wkład niefinansowy). **Dotacja stanowi 100% kosztów realizacji zadania.**

3. Ofertę należy sporządzić zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym ogłoszeniu otwartego konkursu ofert oraz Regulaminie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2020 w zakresie: Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu; Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; Pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Do niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie ma zastosowania Regulamin wnioskowania i rozliczania dotacji udzielonych przez Miasto Pszów na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr BM.0050.3.2019 Burmistrza Miasta Pszów z dnia 8 stycznia 2019 r.

5. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki związane bezpośrednio z realizacją zadania, a w szczególności:

- 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń, zakup niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, zakup nagród,
- 2) przygotowanie i druk publikacji,
- 3) koszty materiałów promocyjnych,
- 4) koszty personelu merytorycznego w tym np.: wynagrodzenia dla szkoleniowców, artystów, trenerów, ekspertów i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
- 5) koszty administracyjne, w szczególności koordynacja, obsługa księgowa, zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, internetowe, centralnego ogrzewania, koszt energii elektrycznej, gazu, wody, koszty sprzątania pomieszczeń – w stosownej części przypadającej na dany projekt,
- 6) zakupy inwestycyjne i remonty niezbędne do realizacji zadania, które stanowią integralną część zgłoszonego projektu,
- 7) wartość jednostkowa nagrody dla uczestników zadanie nie przekracza kwoty 250,00 zł brutto i nie ma charakteru pieniężnego.

6. Środki z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej podmiotu ubiegającego się o dotację,
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu,
- 3) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu, chyba że służą realizacji projektu,
- 4) pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją projektu,
- 5) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
- 6) zakup lub dzierżawę gruntów oraz nieruchomości,
- 7) działalność polityczną,
- 8) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- 9) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 10) wydatki powstałe przed lub po datach określonych w umowie.

7. Okres kwalifikowalności wydatków zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego.

8. Dotacje są przyznawane do wysokości środków zaplanowanych w uchwale budżetowej.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT, W TYM WYMAGANE DOKUMENTY

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.

3. Nie dopuszcza się składania ofert wypełnionych odręcznie.

4. Do oferty należy dołączyć kopie poniższych dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną:

1) aktualny odpis z KRS lub kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,

2) aktualny statut,

3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

5. Oferta powinna zostać podpisana przez osoby statutowo upoważnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

6. Podmioty, które składają kilka ofert w różnych zadaniach, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie.

7. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta zawierająca dokumentację powinna:

1) zawierać pełną nazwę oferenta i jego adres,

2) pełną nazwę Urzędu Miasta Pszów i jego adres tj. Urząd Miasta Pszów ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów,

3) być opatrzona sformułowaniem “Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Miasta Pszów w 2020 roku w zakresie ... (podać rodzaj zadania),”.

8. Ostateczny termin i miejsce składania ofert: **do dnia 20 stycznia 2020 r. do godz. 15:30** - Kancelaria Urzędu Miasta Pszów (budynek nr II) lub Biuro Obsługi Klienta (budynek nr I) w Urzędzie Miasta Pszów przy ul. Pszowskiej 534. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pszów.

V. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 21 dni od zakończenia terminu składania ofert.

2. Złożone oferty podlegają ocenie według Karty oceny na podstawie następujących kryteriów:

1) formalnych bezwzględnych:

a) czy oferta została złożona w odpowiedzi na ogłoszony konkurs (zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu),

b) czy oferta została złożona w terminie i miejscu ogłoszonym w konkursie,

c) czy oferta została złożona wg obowiązującego wzoru określonego w odpowiednim Rozporządzeniu

2) formalnych względnych:

a) czy wszystkie wymagane pola określone w ofercie zostały wypełnione czytelnie (nieodręcznie),

b) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione wraz z imienną pieczętą oferenta lub w przypadku braku imiennej pieczętki, czy została podpisana czytelnie imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem pełnionej funkcji,

c) czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki,

- d) czy oferta została sporządzona z zachowaniem warunków określonych w Regulaminie otwartego konkursu ofert tj.: wartość jednostkowa nagrody dla uczestników zadania nie przekracza 250,00 zł brutto i nie ma charakteru pieniężnego.

3) kryteriów merytorycznych:

- a) zgodność celów zadania z zapisami Programu Współpracy Miasta Pszów z Organizacjami Pozarządowymi,
- b) wskazanie konkretnych i mierzalnych rezultatów oraz realność ich osiągnięcia,
- c) wpływ projektu na środowisko lokalne (korzyści płynące dla mieszkańców Pszowa),
- d) efektywność ekonomiczna zadania (kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania),
- e) posiadane doświadczenie we współpracy z samorządem,
- f) zasoby techniczne oraz merytoryczne, przygotowanie oferenta do realizacji zadania,
- g) innowacyjność projektu,
- h) przejrzystość kalkulacji,
- i) doświadczenie w realizacji podobnych zadań,
- j) plan i harmonogram działań w odniesieniu do zadania.

2. Nie będą rozpatrywane oferty nie spełniające bezwzględnych kryteriów formalnych określonych w Karcie oceny, stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

3. Złożone oferty, przed przekazaniem do zaopiniowania Komisji konkursowej podlegają ocenie formalnej przeprowadzonej przez pracowników Referatu Promocji, Środków Pomocowych, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Pszów, zgodnie z częścią A Karty oceny.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w zakresie względnych kryteriów formalnych, w terminie 3 dni roboczych od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia dokumentacji. W sytuacji kiedy oferent nie uzupełni braków w wyznaczonym terminie oferta nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej, dokonywanej przez Komisję konkursową.

5. Burmistrz Miasta Pszów w drodze Zarządzenia powołuje Komisję konkursową opiniującą oferty.

6. Do zadań Komisji konkursowej należy:

- 1) sporządzenie listy podmiotów ubiegających się o dotacje, rodzaj zadań, wielkość wnioskowanych dotacji oraz umieszczenie tej informacji na stronie internetowej Miasta Pszów i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pszów,
- 2) ustalenie listy organizacji pozarządowych spełniających kryteria konkursu,
- 3) opiniowanie zgłoszonych ofert według przyjętych kryteriów oceny.

7. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty według kryteriów części B Karty oceny w skali ocen od 0 do 5 punktów za każde kryterium. Komisja opiniuje pozytywnie oferty, które uzyskały powyżej 50 % punktów.

8. Komisja opiniuje oferty zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku uzyskania równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

9. Członkowie Komisji konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

10. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego jego Zastępca.

11. Komisja w trakcie opiniowania ofert może prosić organizacje pozarządowe o dodatkowe informacje.

12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez członków Komisji oraz listę podmiotów ubiegających się o dotacje wraz z podaniem proponowanych kwot dotacji, ustalonych w oparciu o kryteria oceny i przedstawia go Burmistrzowi Miasta Pszów. Protokół zawiera ocenę ofert.

13. Decyzję o udzieleniu dotacji w drodze zarządzenia podejmuje Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.

VI. ZASADY UDZIELENIA DOTACJI I TERMIN REALIZACJI ZADANIA

1. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
2. Decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Burmistrz Miasta Pszów informuje o wynikach konkursu poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej: bip.gmpszow.finn.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pszów oraz stronie internetowej: www.pszow.pl.
4. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani pisemnie o wynikach w terminie do 7 dni od jego rozstrzygnięcia.
5. W przypadku gdy, podmiot otrzyma w ramach konkursu niższą niż określoną w ofercie kwotę dotacji, w celu podpisania umowy, zobowiązany jest do złożenia korekty kosztorysu, a w razie konieczności planu i harmonogramu działań, a także rezultatów.
6. W przypadku udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, podmiot jest zobowiązany do osiągnięcia rezultatów określonych w ofercie lub może odstąpić od podpisania umowy. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy, podmiot ma obowiązek pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta o swojej decyzji w terminie do 14 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o przyznaniu dotacji.
7. Wszelkie zmiany oferty wymagają formy pisemnej.
8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Pszów, a podmiotem wyłonionym w konkursie.
9. Przekazanie dotacji na powierzenie zadań publicznych może nastąpić wyłącznie po podpisaniu umowy.
10. Termin realizacji zadań w ramach przedmiotowego konkursu: **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.**

VII. ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA ZADAŃ.

1. Zasady rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Pszów a podmiotem wyłonionym w konkursie, a także Regulamin otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2020, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zgodnie z zapisami umowy na realizację zadania publicznego, Zleceniodawca **ma prawo żądać od Zleceniobiorcy tj. oferenta w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań, w tym zestawienia faktur**. Zleceniobiorca składa dodatkowe dokumenty po pisemnym wezwaniu ze strony Zleceniodawcy.
3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów realizacji zadania, tj. jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w ofercie, to uznaje się go za zgodny z ofertą i umową wtedy, gdy nie zwiększył się **o więcej niż 20 % przy jego nielimitowanym zmniejszeniu**.
4. Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć pomiędzy każdą pozycją kosztów powyżej **20 % po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody Zleceniodawcy oraz podpisaniu stosownego aneksu do umowy**. Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. **Rozliczenie w oparciu o rezultaty**: oferent zobowiązany jest wypełnić punkt III.6 oferty – *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego*. Należy rozsądnie planować rezultaty zadania, ponieważ nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

VIII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU

1. Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju w 2018 roku wyniosła:

- 1) w ramach ustawy o sporcie: kwota ogółem 84.000,00 zł,
- 2) w ramach ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie: kwota ogółem 95.600,00 zł, w tym z podziałem na zadania:
 - a) Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu: 53.100,00 zł,
 - b) Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i ochrony dziedzictwa narodowego: 25.500,00 zł,
 - c) Zadanie 3 - w zakresie pomocy społecznej i działalności na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym: 17.000,00 zł.

2. Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju w 2019 roku wyniosła:

- 1) w ramach ustawy o sporcie: kwota ogółem 84.000,00 zł,
- 2) w ramach ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie: kwota ogółem 92.100,00 zł, w tym z podziałem na zadania:
 - a) Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu: 47.600,00 zł,
 - b) Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i ochrony dziedzictwa narodowego: 16.000,00 zł,
 - c) Zadanie 3 - w zakresie pomocy społecznej i działalności na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym: 28.500,00 zł.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przed złożeniem oferty należy zapoznać się z treścią Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

2. Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Referacie Promocji, Środków Pomocowych, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Pszów, pokój nr 17 lub 18, a także pod numerem telefonu (32) 716-08-24 lub (32) 716-08-58.

Regulamin otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2020 w zakresie: Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu; Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; Pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin

WNIOSKOWANIE

Tryby wnioskowania.

1.1.Otwarty konkurs ofert.

Miasto Pszów zamierzając zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie zwanej dalej ustawą, ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Pszów,
- b) w siedzibie Urzędu Miasta Pszów na tablicy ogłoszeń,
- c) na stronie internetowej Miasta Pszów.

Wzór wniosku.

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)*. Wszystkie wymagane pola we wniosku muszą zostać uzupełnione. W sytuacji kiedy dane pole nie dotyczy oferenta, w tym miejscu wpisuje „Nie dotyczy”.

Zakres zadań, na które może zostać udzielona dotacja.

Dotacja może zostać udzielona na realizację zadań:

- 1) Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
 - a) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu oraz rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży do ukończenia 21 roku życia w różnych dyscyplinach sportowych poprzez szkolenia sportowe, treningi, obozy szkoleniowo – treningowe i zawody sportowe, ze szczególnym uwzględnieniem stałości grup i cyklicznych zajęć,
 - b) organizacji międzyszkolnych zawodów sportowych,
- 2) Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
 - a) popularyzowanie wiedzy o dziejach miasta, regionu i jego mieszkańcach,
 - b) dokumentowanie i popularyzację historii lokalnych twórców, wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych.
- 3) Zadanie 3 – w zakresie pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób:
 - a) działania na rzecz wyrównywania szans dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych marginalizacją,
 - b) organizację wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci w formach pozaszkolnych,
 - c) rekreację, turystykę i aktywne alternatywne formy wypoczynku,
 - d) zorganizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży,

- e) integracja i aktywizacja środowisk o szczególnych potrzebach, w tym organizacja zajęć oraz prowadzenie działań zapobiegających ich izolacji i marginalizacji.

Zasady sporządzania zestawienia kosztów realizacji zadania.

4.1. Wnioskodawca przed przystąpieniem do sporządzania kosztorysu realizacji zadania publicznego powinien dokładnie określić jakie wydatki musi ponieść, rozeznac ceny rynkowe planowanych zakupów, a także wysokość kosztów niezbędnych do jego realizacji.

4.2. Kategorie kosztów powinny zostać dokładnie sprecyzowane tak, aby kosztorys nie pozostawiał wątpliwości, co do zakupów jakich Wnioskodawca zamierza dokonać w celu realizacji zadania publicznego. Wnioskodawca powinien być przygotowany do realizacji zadania, w związku z tym precyzyjnie i dokładnie określa wszelkie działania oraz koszty niezbędne do jego realizacji.

4.3. Zgodnie ze wzorem wniosku wydatki należy podzielić na koszty realizacji zadania (merytoryczne), oraz koszty administracyjne.

Poniżej przedstawione są przykładowe wydatki:

a) w ramach kosztów realizacji zadania (merytorycznych):

- koszty zatrudnienia instruktorów, trenerów, pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów realizujących zadania,
- zakup niezbędnych materiałów do realizacji zajęć, warsztatów, konferencji, spotkań,
- koszty transportu uczestników zadania,
- zakup pucharów,
- nagrody dla uczestników zadania,
- wyżywienie uczestników zajęć/warsztatów,
- koszty poczęstunku dla uczestników konferencji, spotkań,
- koszty publikacji.

b) w ramach kosztów administracyjnych:

- koszty obsługi księgowej,
- koordynator projektu,
- materiały biurowe (związane z administrowaniem projektu),
- opłaty pocztowe,
- czynsz,
- energia,
- opłaty za telefon,
- ogrzewanie.

Powyższe wydatki mają charakter przykładowy i nie wyczerpują wszystkich rodzajów kosztów.

4.4. Koszty administracyjne projektu, np.: koordynator projektu, księgowa jak również wynagrodzenie innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu są kwalifikowalne w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania.

4.5. Przyjęte stawki wynagrodzeń osobowych nie mogą być wyższe od stawek rynkowych na danym terenie.

4.6. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy.

4.7. Wnioskodawca przy opisie działań w ofercie wskazuje szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu:

- a) w przypadku umowy o pracę określa wymiar etatu,
b) w przypadku umowy zlecenie określa planowaną liczbę godzin przeznaczoną na realizację zadania.

4.8. Rzeczy zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnych przyczyn Miasto może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem tego terminu, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

4.9. W przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym wyposażeniem montowanym w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że Wnioskodawca jest właścicielem obiektu/pomieszczenia lub przedstawi dokument wystawiony przez prawnego właściciela dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac (*dokument winien być wystawiony z datą przez wykonaniem prac inwestycyjnych*).

4.10. Do Wnioskodawcy należy decyzja, biorąc pod uwagę specyfikę realizowanego projektu, jakie koszty uzna za związane z realizacją projektu np. koszty przejazdu, wyżywienia, czy noclegu. Należy jednak pamiętać, iż komisja opiniująca wniosek wypowiada się również w zakresie zasadności poszczególnych pozycji kosztorysu.

4.11. Poszczególne koszty ujęte w budżecie powinny być możliwie dokładnie określone tj. z podaniem ilości sztuk oraz cen jednostkowych, itp.

4.12. Ponadto przyjmuje się niniejsze zasady rozliczania oraz limit dla poniższych kosztów i wydatków:

- koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurową, księgowość **w stosownej części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu,**
 - koszty funkcjonowania Beneficjenta związane z realizacją projektu **w stosownej części, przypadającej na dany projekt** (w tym np. opłaty za telefon, materiały biurowe, opłaty pocztowe, czynsz, ogrzewanie, energia),
- a) nagrody dla uczestników zadania - kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza kwoty 250,00 zł brutto i nie ma charakteru pieniężnego.

Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadania.

5.1. Zlecenie realizacji zadania publicznego.

Zlecenie realizacji zadania publicznego odbywa się poprzez **powierzenie zadań publicznych** realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty. Oferent w konkursie **nie wnosi wkładu własnego** (przez wkład własny rozumie się wkład finansowy i wkład niefinansowy). **Dotacja stanowi 100% kosztów realizacji zadania.** W związku z powyższym Oferent w tabeli *V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania* nie uzupełnia pkt 3 i 4.

5.2. Czas realizacji projektu

Termin realizacji zadań w ramach otwartego konkursu ofert na 2020 rok: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.

Zasady tworzenia planu i harmonogramu

6.1. Nazwa działania – w tym miejscu Oferent wskazuje działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty. Każde działanie powinno zostać tak opisane, aby nie budziło wątpliwości, co Beneficjent w jego ramach zamierza realizować.

6.2. Opis – Oferent dokonuje charakterystyki konkretnego działania (np. jak będzie wyglądała rekrutacja, jakie zajęcia będą się odbywały i w jakim wymiarze, itp.)

6.3. Grupa docelowa – należy wpisać kto będzie korzystać z działania, ponadto opis powinien korespondować z opisem grupy docelowej określonej w pkt III. 3 oferty *Syntetyczny opis zadania*.

6.4. Planowany termin realizacji (harmonogram) – Oferent wskazuje przedział czasowy realizacji zadania (np. maj – czerwiec). Harmonogram powinien być czytelny, spójny z kosztorysem oraz opisem i działań.

6.5. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy – ten punkt Oferent wypełnia jedynie w przypadku, gdy część zadania jest wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąża Oferenta kosztami. W przypadku kiedy Oferent korzysta z usługodawcy, który wystawia fakturę/rachunek na Oferenta w tym miejscu wpisuje się „nie dotyczy” Harmonogram powinien obejmować wszelkie działania, jakie Beneficjent zamierza zrealizować w ramach zadania.

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

7.1. *Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania?* - w tym punkcie Oferent wskazuje rezultaty projektu. Z rezultatów opisanych w ofercie Oferent ma obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w ofercie, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Przykład: zorganizowanie 1 koncertu, wydanie publikacji, przeprowadzenie warsztatów, liczba spotkań, godziny treningów, stworzenie 10 miejsc w świetlicy itp.

7.2. *Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?* – Oferent opisuje miękkie rezultaty realizacji zadania np. większa integracja uczestników warsztatów, podniesie świadomości mieszkańców w zakresie historii regionu itp.

7.3. *Czy przewidywane jest wykorzystanie osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji?* – *trwałość rezultatów zadania)* – jeśli dotyczy – mogą to być takie rezultaty, które nie przewidują trwałości (np. wykonanie usług opiekuńczych czy zorganizowanie koncertu). W przypadku np. doposażenia miejsca spotkań to będzie to traktowane jako trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

7.4. *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* – Oferent ma obowiązek uzupełnić pkt. 6, w którym należy opisać nazwę rezultatu, jego planowany poziom, a także sposób monitorowania lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów itp.

UWAGI OGÓLNE Z ZAKRESU SPRAWOZDAWCZOŚCI

1. Rodzaje sprawozdań.

1.1. Sprawozdanie częściowe

Służy:

- do przekazania informacji o stanie realizacji zadania w trakcie jego wykonywania,
- kontroli prawidłowości realizacji zadania w trakcie jego wykonywania,
- rozliczeniu kwoty wydatkowanej przez Beneficjenta do dnia złożenia sprawozdania lub dnia wskazanego w wezwaniu.

Termin:

Sprawozdanie jest składane w terminach określonych w umowie. Zgodnie z umową Miasto Pszów może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania według wzoru określonego w załączniku nr 5 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)*. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Beneficjent może zostać wezwany przez Miasto Pszów do złożenia sprawozdań zarówno w trybie półrocznym jak i kwartalnym.

1.2. Sprawozdanie końcowe

Służy:

- ocenie prawidłowości wykonania zadania,
- rozliczeniu kwoty dotacji udzielonej przez Miasto na realizację zadania,

Termin:

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Beneficjenta według wzoru określonego w załączniku nr 5 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)* w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Zasady składania sprawozdań.

2.1. Sprawozdanie powinno zostać podpisane na ostatniej stronie przez osobę/y do tego upoważnione (zgodnie ze statutem i KRS). Co do zasady sprawozdanie podpisują te same osoby, które podpisały wnioski oraz umowę. W sytuacji kiedy w trakcie realizacji zadania nastąpią zmiany personalne na stanowiskach osób wskazanych jako upoważnione, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Miasto Pszów, celem sporządzenia stosownego aneksu do umowy. W przypadku podpisania w/w aneksu sprawozdanie podpisuje/ą osoba/y wskazane w tymże aneksie.

2.2. Zarówno sprawozdanie częściowe jak i końcowe Beneficjent składa w jednym egzemplarzu w Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów lub przesyła drogą pocztową na adres Urząd Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów.

2.3. Za datę złożenia sprawozdania przyjmuje się:

- w przypadku złożenia w Kancelarii Głównej Urzędu Miasta Pszów – datę złożenia sprawozdania w Kancelarii,
- w przypadku przesłania drogą pocztową - datę stempla pocztowego.

2.4. Przyjęcie sprawozdania (częściowego lub końcowego) nie oznacza ostatecznego zatwierdzenia prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania. Zgodnie z zapisami umowy Miastu przysługuje prawo kontroli przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

1. Część I - Sprawozdanie merytoryczne

1.1. **Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** - w tej części sprawozdania należy odnieść się do rezultatów wskazanych w ofercie wraz z opisem czy udało się je osiągnąć i na jakim poziomie. W przypadku różnicy należy wskazać przyczynę takiego stanu. Ponadto należy opisać w jaki sposób rezultaty zostały zmierzone oraz czy mają charakter trwałe. W tym punkcie należy również odnieść się także do celu konkursu, który został określony w ogłoszeniu konkursowym wraz z informacją w jakim stopniu realizacji zadania przyczyniła się do jego osiągnięcia.

2. Część II - sprawozdanie z wykonania wydatków

- 1) w kolumnie „*Koszty zgodnie z umową*” należy wpisać dane zgodnie z umową o przyznaniu dotacji z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji lub aneksów,
- 2) w kolumnie „*Faktycznie poniesione wydatki*” należy wpisać:
 - w przypadku sprawozdania częściowego - faktycznie zapłacone wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym sprawozdaniem (tj. w sprawozdaniu należy uwzględnić wszystkie wydatki, które zostały poniesione do dnia złożenia sprawozdania lub wydatki poniesione w okresie, który został wskazany w wezwaniu do złożenia sprawozdania),
 - w przypadku sprawozdania końcowego - faktycznie zapłacone wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie, zgodnie z warunkami umowy, w tym z kosztorysem zadania określonym we wniosku z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji lub aneksów.

Uwaga !

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków odbywa się zgodnie z zapisami umowy i ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, gdzie określony został próg procentowy tj. do 20 % do którego Beneficjent może dokonywać przesunięć bez zgody Miasta. Dopuszcza się

możliwość dokonania stosownych przesunięć wydatków powyżej poziomu procentowego określonego w umowie po podpisaniu aneksu do umowy.

Uwaga !

W związku z faktem iż zlecenie realizacji zadania publicznego odbywa się poprzez **powierzenie zadań publicznych** realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty, Oferent w konkursie **nie wnosi wkładu własnego, a dotacja stanowi 100% kosztów realizacji zadania.** W związku z powyższym w sprawozdaniu w tabeli nr II.2 Oferent nie uzupełnia pkt 2 i 3.

Zgodnie z zapisami umowy na realizację zadania publicznego, Zleceniodawca **ma prawo żądać od Zleceniobiorcy tj. oferenta w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań, w tym zestawienia faktur.** Zleceniobiorca składa dodatkowe dokumenty po pisemnym wezwaniu ze strony Zleceniodawcy.

Uwaga !

Należy pamiętać, że w przypadku konieczności zapłaty należnych składek do umowy, aby wydatek został uznany za kwalifikowany płatność musi nastąpić w terminie określonym w umowie.

Należy również pamiętać, że wszystkie punkty sprawozdania muszą zostać uzupełnione.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Za wydatek kwalifikowany uznaje się wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- 1) Został poniesiony w terminie wskazanym w umowie.
- 2) Został poniesiony zgodnie z warunkami umowy oraz kosztorysu realizacji zadania.
- 3) Wydatek jest niezbędny dla realizacji zadania.
- 4) Jest dokonany zgodnie z obowiązującym prawem.
- 5) Został poniesiony przez Beneficjenta, tj. podmiot, z którym Miasto Pszów zawarło umowę.
- 6) Wydatek został faktycznie poniesiony, tj. nastąpił przepływ środków pieniężnych pomiędzy Beneficjentem a Wykonawcą.
- 7) Wydatek jest należycie udokumentowany. Dowodem poniesienia wydatku jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, który na odwrocie został odpowiednio - w sposób trwały opisany. Ponadto Beneficjent musi posiadać dowód zapłaty.
- 8) Wydatek został poniesiony z uwzględnieniem zasady racjonalności tzn. wydatek poniesiony w wysokości ceny rynkowej, w ilości mającej faktyczne, racjonalne uzasadnienie.
- 9) Jest skalkulowany wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania *(dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu).*

Uwaga!

Obowiązuje zakaz podwójnego finansowania. Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW CELEM UZNANIA ICH ZA WYDATKI KWALIFIKOWALNE

1. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne oraz pozostałe umowy.

1.1. Wydatek na wynagrodzenie osobowe może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny w przypadku pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy realizacji zadania, kiedy można wykazać, że jego udział w realizacji zadania jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów i celów zadania. Ponadto powierzenie pracownikowi zadań przy realizacji zadania musi nastąpić na piśmie (w formie umowy).

1.2. Samo zawarcie umowy nie jest wystarczające do uznania kwalifikowalności wydatku. Beneficjent musi ponadto posiadać w zależności od rodzaju zawartej umowy:

- listę płac lub rachunek/fakturę wystawioną przez osobę, z którą Beneficjent zawarł umowę,
- potwierdzenie przelewu należnych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
- potwierdzenie przelewu wynagrodzenia lub wypłaty wynagrodzenia z kasy tj. Raport kasowy.

1.3. Beneficjent musi udokumentować wykonanie pracy przez zatrudnioną w ramach zadania osobę w zależności od rodzaju zawartej umowy i jej przedmiotu.

Środki trwałe.

Wydatek na zakup środka trwałego może być uznany za kwalifikowany, jeśli niniejszy środek trwały w całym okresie od jego zakupu do 5 lat od dnia dokonania zakupu:

- a) będzie służył do realizacji zadania,
- b) będzie włączony do rejestru środków trwałych Beneficjenta.

Materiały dydaktyczne, sprzęt sportowy oraz inne artykuły przekazywane uczestnikom.

W przypadku kiedy uczestnikowi zadania zostaną przekazane np. materiały dydaktyczne, sprzęt sportowy lub inne artykuły Beneficjent jest zobowiązany w załączniku do dokumentu księgowego lub w opisie dokumentu księgowego, który potwierdza niniejszy zakup do wskazania: imienia i nazwiska uczestnika, któremu został przekazany, albo też być w posiadaniu dokumentu, w którym osoba potwierdza fakt otrzymania sprzętu lub innego artykułu.

Utrzymanie obiektu/pomieszczeń.

4.1. W przypadku zakupu materiałów budowlanych niezbędnych do wykonania remontu/modernizacji w opisie faktury należy szczegółowo wskazać, co było przedmiotem remontu/modernizacji.

Zakup żywności i posiłków.

5.1. Zakup żywności/posiłków powinien być związany z realizacją zadania i powinien znaleźć uzasadnienie w działaniach przewidzianych w ramach zadania oraz być dokonany zgodnie z zasadą racjonalności.

5.2. Do faktury/rachunku potwierdzającej zakup posiłków/żywności należy dołączyć specyfikację ze wskazaniem przedmiotu zamówienia w tym: ilości i ceny jednostkowej.

5.3. Dokument księgowy potwierdzający zakup żywności/posiłków powinien zawierać opis wskazujący ilość osób, dla której zakup był dokonany, datę faktycznej realizacji wraz z podaniem przedsięwzięcia np. szkolenie, warsztaty, spotkanie.

Transport.

6.1. W przypadku faktur/rachunków za usługę transportową w opisie należy wskazać docelowe miejsce podróży (jeśli nie wynika ono z samej faktury/rachunku), ilość osób korzystających z usługi transportowej oraz cel w ramach którego usługa transportowa była realizowana jak również datę faktycznej realizacji.

6.2. W przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do celów związanych z realizacją zadania Beneficjent powinien zawrzeć stosowną umowę/porozumienie z właścicielem pojazdu. Beneficjent powinien również ustalić stawkę za kilometr lub ryczałt (przyjętą w regulaminie wewnętrznym).

6.3. W przypadku delegacji - rozliczenie wyjazdów służbowych odbywa się na podstawie druku delegacji zawierającego dokładny opis, który potwierdzi powiązanie wyjazdu służbowego z zadaniami projektu. Ponadto Beneficjent powinien również ustalić stawkę za kilometr (przyjętą w regulaminie wewnętrznym).

7. Pozostałe zasady.

7.1. Wszystkie poniesione wydatki muszą być potwierdzone fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodami zapłaty są w szczególności:

- wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzający dokonane operacje bankowe w przypadku płatności przelewem,

- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
- raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
- KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

7.2.Organizacja spotkań, zajęć, warsztatów, wyjazdów, obozów, wycieczek dydaktycznych, konferencji, rozgrywek sportowych, itp. powinna być potwierdzona w formie dokumentacji zdjęciowej.

7.2.W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy prowadzić również listy obecności uczestników spotkań i szkoleń lub opracować sprawozdanie, zawierające liczbę uczestników danego przedsięwzięcia.

Uwaga!

Beneficjent powinien stosować się do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym w zakresie prowadzenia księgi inwentarzowej, a także do innych przepisów prawa związanych z prowadzeniem księgowości oraz dokumentacji finansowej. Oprócz przepisów prawa powszechnie obowiązującego Beneficjent powinien stosować się do przyjętych wewnętrznych regulaminów i zasad polityki rachunkowości.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

SPÓSÓB OPISYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

- 1) Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić trwały opis. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
- 2) W przypadku, gdy opis jest zbyt obszerny, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złaczonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację: „opis do faktury nr w załączniku”.
- 3) Ponadto na oryginale faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej obejmującej wydatki wskazane w pkt. 5 niniejszego Regulaminu (np. transport, sprzęt sportowy, posiłki, itp.) należy umieścić opis zgodnie z wytycznymi ujętymi w niniejszym Regulaminie.

ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

Zgodnie z *Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)*, Beneficjent nie składa kopii faktur i rachunków oraz innych dokumentów do sprawozdania.

Miasto Pszów, zgodnie z umową ma prawo żądać od Zleceniobiorcy tj. oferenta w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań. Zleceniobiorca składa dodatkowe dokumenty po pisemnym wezwaniu ze strony Zleceniodawcy.

Mogą nimi być np.:

- 1) Zestawienie faktur.
- 2) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
- 3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów o pracę/zlecenie/o dzieło.
- 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru poświadczających odbiór/wykonanie prac/usług/dostaw (np. protokół odbioru publikacji lub wykonania remontu pomieszczenia).
- 5) Potwierdzenie wpływu dotacji na konto.
- 6) Listy uczestników zadania (np. listy zawodników, listy uczestników zadania /zajęć /warsztatów /wyjazdów/wycieczek/ itp.).

- 7) W przypadku rozgrywek sportowych listy zawodników oraz listy zgłoszonych drużyn do poszczególnych rozgrywek.
- 8) Materiały, które powstały w ramach realizacji zadania takie jak publikacje, ulotki, plakaty, itp. – w 1 egzemplarzu.
- 9) Kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji.
- 10) Informacje, artykuły prasowe itp. które powstały w ramach zadania i stanowią potwierdzenie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z umowy.
- 11) Dokumentacja fotograficzna (zgrana na płytę CD) potwierdzającą organizację spotkań, zajęć, warsztatów, wyjazdów, obozów, wycieczek dydaktycznych, konferencji, rozgrywek sportowych.

ZWROT ŚRODKÓW

- 1) Przekazane środki finansowe z dotacji Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w umowie. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Pszów wskazany w umowie.
- 2) Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym wyżej mowa, naliczane są odsetki, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- 3) Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Pszów wskazany w umowie.
- 4) Od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobranej oraz pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA

- 1) Sprawozdania są poddawane analizie. W przypadku braku uchybień Beneficjent zostaje poinformowany na piśmie o przyjęciu sprawozdania.
- 2) Błędy lub braki w złożonym przez Beneficjenta sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym przez Miasto Pszów. W uzasadnionych przypadkach na prośbę Beneficjenta, termin na złożenie korekty może zostać wydłużony.

Uwaga!

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Miasto Pszów terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy lub koniecznością zwrotu części lub całości otrzymanej dotacji.

KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO

- 1) Kontrola sprawozdania częściowego/koncowego nie stanowi jedynej możliwości kontroli Beneficjenta, któremu została udzielona dotacja.
- 2) Zgodnie z umową na realizację zadania Miasto Pszów może dokonywać kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji na realizację zadania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie. Kontrola ma na celu w szczególności ocenę:
 - a) stopnia realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

- 3) W ramach kontroli osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Pszów mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
- 4) Kontrola może odbyć się zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania, a także w siedzibie Zleceniodawcy.
- 5) O wynikach kontroli Burmistrz Miasta Pszów informuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
- 6) Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, do ich wykonania i powiadomienia o tym Burmistrza Miasta Pszów.

Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert lub w umowie. Oferent powinien przed złożeniem wniosku zapoznać się z warunkami konkursu.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) Organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, ogłasza otwarty konkurs ofert. W związku z powyższym Burmistrz Miasta Pszów ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację wybranych zadań priorytetowych określonych w Programie Współpracy Miasta Pszów z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2020.

Środki na organizację konkursu zostały zabezpieczone w budżecie miasta w kwocie 97.600,00 zł:

- 926 92605 § 2360: kwota 53.100,00 zł,
- 921 92195 § 2360: kwota 24.500,00 zł,
- 852 85295 § 2360: kwota 20.000,00 zł.

BURMISTRZ MIASTA

Czesław Krzystała