

ZARZĄDZENIE NR B.0050.28.2013
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 27 lutego 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych przez gminę Bieruń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234,poz. 1536 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych przez gminę Bieruń, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych gminy Bieruń

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to gminę Bieruń.
2. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Bierunia.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bieruniu.
4. Pracownika merytorycznym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym odpowiedzialnym za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
5. Pracownika kancelarii – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym odpowiedzialnym za obsługę kancelarii.
6. Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Miasta Bierunia z organizacjami pozarządowymi.
7. Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).
8. Ustawie o sporcie - rozumie się przez to ustawę z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.).
9. Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Ofercie – rozumie się ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Wniosku – rozumie się wnioski o przyznanie dotacji na wsparcie realizacji zadania z zakresu rozwoju sportu, wzór którego określa Uchwała Nr I/13/2011 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 27 stycznia 2011r.
12. Organizacji pozarządowej lub podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty uprawnione do otrzymywania dotacji na podstawie przepisów: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie.
13. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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).

II. REALIZACJA ZADAŃ NA PODSTAWIE USTAWY O POŻYTKU PUBLICZNYM I O WOLONTARIACIE

§ 2

PROGRAM WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I PODMIOTAMI UPRAWNIONYMI

1. Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji organizacjom pozarządowym lub podmiotom uprawnionym określany jest w uchwalanym przez Radę Miejską programie współpracy.
2. Program współpracy jest uchwalany po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi lub podmiotami uprawnionymi.
3. Konsultacje są przeprowadzane na zasadach określonych Uchwałą Nr VIII/2/2010 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 30 września 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktu prawa miejscowego.
4. Konsultacje ogłasza i przeprowadza Burmistrz w drodze zarządzenia.

5. Konsultacje mogą być przeprowadzone w formie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych, pisemnych ankiet lub za pośrednictwem strony internetowej Urzędu.
6. W ślad za ogłoszeniem dotyczącym przeprowadzenia konsultacji udostępnia się projekt aktu prawnego stanowiący ich przedmiot lub zapytania w sprawie aktu prawnego.
7. Ogłoszenie o konsultacjach powinno zawierać w szczególności:
 - a) przedmiot i termin konsultacji,
 - b) określenie podmiotów uprawnionych do konsultacji,
 - c) formę zgłoszenia uwag i opinii,
 - d) sposób ogłoszenia wyników konsultacji.
8. Informacje o konsultacjach podaje się:
 - a) na stronie internetowej Urzędu,
 - b) na tablicach ogłoszeń,
 - c) w prasie lokalnej.
9. Termin wyrażenia opinii przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do konsultacji nie może być dłuższy niż 7 dni od ich ogłoszenia.
10. Z przeprowadzonych konsultacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
11. Wyniki konsultacji podaje się do publicznej wiadomości w BIP Urzędu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od ich zakończenia z uzasadnieniem nie uwzględnionych wniosków.
12. Program współpracy jest uchwalany do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu.
13. Elementy programu współpracy określa art. 5a ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok poprzedni nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku.
15. Sprawozdanie z realizacji programu współpracy należy opublikować w BIP Urzędu nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku.

OTWARTY KONKURS OFERT

§ 3

1. Udzielenie dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego organizacji pozarządowej lub podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu.
2. Konkurs ogłasza Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Za przygotowanie projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie ogłoszenia konkursu, a także ogłoszenie o konkursie odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.
4. Ogłoszenie konkursu powinno zawierać informacje o:
 - a) rodzaju zadania,
 - b) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
 - c) zasadach przyznawania dotacji,
 - d) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - e) terminie składania ofert,
 - f) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
 - g) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym lub podmiotom uprawnionym.
5. Konkurs ogłasza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,

b) w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,

c) na stronie internetowej Urzędu.

6. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 21 dni przed terminem składania ofert. Termin ten liczy się od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 5.

§ 4

OFERTA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Warunkiem uczestnictwa organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego w konkursie jest złożenie poprawnej oferty według wzoru określonego w Rozporządzeniu.

2. Oferta zawiera w szczególności:

a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,

b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,

c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów uprawnionych, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,

e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.

3. Do oferty należy dołączyć statut, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy kościelnych osób prawnych, które zobowiązane są do dołączenia pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów.

5. Do oferty należy dołączyć sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.

6. Sprawozdanie finansowe obejmuje: bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

7. W przypadku, gdy oferta jest składana przed 31 marca, a organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony nie posiada sprawozdania finansowego za rok poprzedni, za właściwe uznaje się sprawozdanie finansowe sporządzone za ostatni okres rozliczeniowy.

8. Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego nie dotyczy kościelnych osób prawnych.

9. W przypadku, gdy organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony nie był zarejestrowany w roku poprzedzającym rok realizacji zadania należy złożyć oświadczenie o braku sprawozdania.

10. W przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.

11. Do oferty należy załączyć oświadczenie, że organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego w rozumieniu art. 9 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w odniesieniu do zadań będących przedmiotem oferty.

12. Do oferty należy załączyć oświadczenie o niepodleganiu postępowaniu egzekucyjnemu.

13. Do oferty należy załączyć oświadczenie o zamiarze pobierania lub niepobierania opłat od adresatów zadania.

14. Burmistrz w ogłoszeniu o konkursie może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.

15. Załączniki dołączone do oferty powinny być oryginalne lub w kopiach potwierdzonych na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

16. W przypadku wątpliwości co do złożonej kopii, Burmistrz może zażądać oryginału dokumentu.

17. Jeżeli organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony składa do konkursu więcej niż jedną ofertę, za wystarczające uznaje się dołączenie jednego kompletu załączników i wskazania, do której oferty został załączony. Nie dotyczy to umów partnerskich oraz oświadczeń partnerów o uczestnictwie w projekcie.

18. Ofertę uznaje się za poprawnie wypełnioną jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.

19. Oferta winna być opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego.

20. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 19.

21. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w kancelarii urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty z oznaczeniem na kopercie, że dotyczy konkursu ofert.

22. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w kancelarii urzędu. W przypadku przesyłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

23. Pracownik kancelarii potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającej ofertę, zgodnie z § 6 Zarządzenia Nr B.0050.268.2011 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 2 listopada 2011r. w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bieruniu zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.

24. Oferty w zaklejonych kopertach podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

25. Pracownik kancelarii przekazuje oferty w zaklejonych kopertach za potwierdzeniem Sekretarzowi Miasta.

§ 5

OFERTA WSPÓLNA

1. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione (partnerzy) działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Oferta wspólna wskazuje:

a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione,

b) sposób reprezentacji organizacji pozarządowych lub podmiotów uprawnionych wobec organu administracji publicznej.

3. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami uprawnionymi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

§ 6

ROZPATRYWANIE OFERT REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje komisja, powołana przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Urzędu oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione, z wyłączeniem osób biorących udział w konkursie.

3. Burmistrz, w drodze zarządzenia określa zasady wyboru na członka komisji przedstawiciela organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego.

4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione, jeżeli:

a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,

b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,

c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

6. Oferty pozostają w zaklejonych kopertach do dnia spotkania komisji konkursowej.

7. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie ofert pod względem prawidłowości druku oferty, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty, prawidłowości złożonych podpisów przez organizacje pozarządowe lub osoby uprawnione, spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.

8. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu oceny formalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

9. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

10. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół, do którego dołącza się formularze oceny formalnej i oceny merytorycznej.

11. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej zatwierdza Burmistrz.

§ 7

W trakcie postępowania konkursowego obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z organizacjami pozarządowymi lub podmiotami uprawnionymi, dotyczących złożonej oferty.

§ 8

ZLECANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Decyzję o zleceniu zadania publicznego oraz udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz po zatwierdzeniu protokołu komisji.
2. Ogłoszenie wyników konkursu zawiera w szczególności:
 - a) nazwę oferenta,
 - b) nazwę zadania publicznego,
 - c) wysokość przyznanych środków publicznych.
3. Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu w BIP Urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Burmistrz unieważnia konkurs, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
6. Informację o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w ust.3.

§ 9

1. Za przygotowanie informacji o zleceniu zadania organizacji pozarządowej lub podmiotowi uprawnionemu odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.
2. Informacja winna zawierać nazwę zadania publicznego przeznaczonego do zlecenia oraz kwotę przyznanej dotacji.

§ 10

1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy, którą zawiera się bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników konkursu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 musi być zawarta przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.
3. Umowa, o której mowa w ust. 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku wyrażenia przez Burmistrza zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy.
5. Za przygotowanie projektu umowy oraz aneksu do umowy odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

§ 11

Organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony, któremu udzielona została dotacja celowa jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

§ 12

ZLECANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE POZAKONKURSOWYM

1. Burmistrz może zlecić realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym organizacjom pozarządowym lub podmiotom uprawnionym z pominięciem otwartego konkursu ofert, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł,
 - b) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
2. Wysokość środków finansowych przyznanych przez Burmistrza w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 20 % dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione.
 3. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, chcąc uzyskać dotację poza trybem konkursowym, zobowiązany jest złożyć ofertę realizacji tego zadania zgodnie z formularzem wskazanym w Rozporządzeniu.
 4. Gdy oferta wpłynie do Urzędu, Sekretarz Miasta odpowiedzialny jest za dokonanie oceny formalnej oferty, z której sporządza się protokół.
 5. Decyzję o celowości realizacji zadania publicznego oraz o udzieleniu dotacji w trybie pozakonkursowym podejmuje Burmistrz.
 6. W przypadku decyzji Burmistrza o realizacji zadania publicznego Sekretarz Miasta odpowiedzialny jest za w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu umieszczenie w tym samym czasie oferty realizacji zadania na okres 7 dni w:
 - a) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
 - c) na stronie internetowej Urzędu.
 7. Do oferty mogą być wnoszone uwagi w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia oferty.
 8. Oferta, o której mowa w ust. 3 przed udzieleniem dotacji powinna być kompletna pod względem formalnym.
 9. Ocena formalna wymaga udokumentowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
 10. W przypadku, gdy oferta posiada braki formalne, Sekretarz Miasta wzywa organizację pozarządową lub podmiot uprawniony do ich uzupełnienia.
 11. Po upływie terminu, o którym mowa w ust.7, oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

III. REALIZACJA ZADAŃ NA PODSTAWIE USTAWY O SPORCIE

§ 13

TRYB UDZIELANIA DOTACJI

1. Udzielenie dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego organizacji pozarządowej lub podmiotowi uprawnionemu następuje na podstawie złożonego wniosku, wzór którego określa Uchwała Nr I/13/2011 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 27 stycznia 2011r.
2. Wniosek powinien być złożony w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli przedsięwzięcie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym.
3. Wniosek może być złożony w każdym innym terminie, w przypadku gdy spełnia on łącznie następujące warunki:
 - a) wysokość dofinansowania nie przekracza kwoty 5 000 zł,
 - b) zadanie będzie realizowane w okresie nie dłuższym niż 30 dni.
4. Wniosek uznaje się za poprawnie wypełniony jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
5. Wniosek powinien być opieczetowany i podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego.
6. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 5.
7. Do wniosku należy dołączyć statut, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących, dokument potwierdzający aktualną licencję przyznaną przez właściwy związek sportowy, jeżeli dotyczy.
8. Do wniosku należy dołączyć sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
9. Sprawozdanie finansowe obejmuje: bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

10. W przypadku, gdy wniosek jest składany przed 31 marca roku, w którym ma być wykonywane zadanie, a organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony nie posiada sprawozdania finansowego za rok poprzedni, za właściwe uznaje się sprawozdanie finansowe sporządzone za ostatni okres rozliczeniowy.
11. W przypadku, gdy organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony nie był zarejestrowany w roku poprzedzającym rok realizacji zadania należy złożyć oświadczenie o braku sprawozdania.
12. W przypadku wskazania we wniosku partnera, do wniosku należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.
13. Do wniosku należy załączyć oświadczenie, że organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego w rozumieniu art. 9 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w odniesieniu do zadań będących przedmiotem oferty.
14. Do wniosku należy załączyć oświadczenie o niepodleganiu postępowaniu egzekucyjnemu.
15. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o zamiarze pobierania lub niepobierania opłat od adresatów zadania.
16. Burmistrz może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.
17. Załączniki dołączone do wniosku powinny być oryginalne lub w kopiach potwierdzonych na każdej stronie za zgodność z oryginałem.
18. W przypadku wątpliwości co do złożonej kopii, Burmistrz może zażądać oryginału dokumentu.
19. Wnioski należy składać w kancelarii urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty.
20. Wniosek uznaje się za złożony w terminie, jeżeli zostanie doręczony najpóźniej w ostatnim dniu składania wniosków. W przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
21. Pracownik kancelarii potwierdza wpływ wniosku pieczęcią z datą.
22. Wnioski podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
23. Pracownik kancelarii przekazuje wnioski za potwierdzeniem Sekretarzowi Miasta.

§ 14

ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW

1. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków dokonuje komisja powołana przez Burmistrza w formie zarządzenia.
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie wniosków pod względem prawidłowości druku wniosku, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia wniosku, prawidłowości złożonych podpisów przez osoby uprawnione.
3. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu oceny formalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, do którego dołącza się formularze oceny formalnej i oceny merytorycznej.
6. Protokół z posiedzenia komisji zatwierdza Burmistrz.

§ 15

W trakcie rozpatrywania wniosków obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z organizacjami pozarządowymi lub podmiotami uprawnionymi, dotyczących złożonego wniosku.

§ 16

ZLECANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Decyzję o zleceniu zadania publicznego oraz udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią komisji.
2. Informacja o przyznanych dotacjach podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

§ 17

1. Za przygotowanie informacji o zleceniu zadania organizacji pozarządowej lub podmiotowi uprawnionemu odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.
2. Informacja winna zawierać nazwę zadania publicznego przeznaczonego do zlecenia oraz kwotę przyznanej dotacji.

§ 18

1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy, którą zawiera się bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 musi być zawarta przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.
3. Umowa, o której mowa w ust. 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku wyrażenia przez Burmistrza zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy.
5. Za przygotowanie projektu umowy oraz aneksu do umowy odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

§ 19

Organizacja pozarządowa lub podmiot uprawniony, któremu udzielona została dotacja celowa jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

IV. KONTROLA I ROZLICZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 20

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym odrębnymi przepisami.
2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Sprawozdanie winno być opieczętowane i podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 3.
5. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie faktur, bądź innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz deklarowanego wkładu własnego.
6. Na pisemny wniosek upoważnionego pracownika, jednostka kontrolowana zobowiązana jest niezwłocznie dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 5.
7. Każda faktura (rachunek) przedstawiona do rozliczenia wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie, potwierdzającego prawidłowość wydatkowania środków pochodzących z dotacji oraz deklarowanego wkładu własnego.
8. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w ust. 5 dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzających uregulowanie należności.
9. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć zawarte umowy.
10. Do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników zadania, jeżeli dotyczy.

§ 21

1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty.
2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone najpóźniej w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia.
3. Pracownik kancelarii potwierdza wpływ sprawozdania pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty do sprawozdania dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
4. Sprawozdania podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
5. Po zaewidencjonowaniu pracownik kancelarii przekazuje sprawozdania za potwierdzeniem Sekretarzowi Miasta.

§ 22

1. Po otrzymaniu sprawozdania sprawdza się terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Na podstawie wydruku zatwierdzonego przez wydział finansowy, dokonuje się sprawdzenia dat oraz kwot zwrotów niewykorzystanych dotacji.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przygotowuje się decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 podlega w razie potrzeby zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu, a następnie jest podpisywana przez Burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 3 sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest organizacji pozarządowej lub podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy.

§ 23

1. Za kontrolę realizacji zadań publicznych odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta, a dokonuje jej osoba upoważniona, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Kontrola przeprowadzona jest w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
3. Kontrolę przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza harmonogramu kontroli, wzór którego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Harmonogram kontroli może ulec zmianie, na uzasadniony wniosek kontrolującego, za zgodą Burmistrza.
5. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione 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 publicznego. Podmiot dotowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym zarówno w siedzibie, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
7. Upoważnienie po podpisaniu jest dołączane do protokołu kontroli znajdującego się w urzędzie.
8. Upoważnienia do kontroli realizacji zadań publicznych ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień.
9. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości jego wykonywania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków przekazanych na realizację zadania z budżetu gminy Bieruń oraz zadeklarowanych środków własnych,
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
10. Kontrolę dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy.
11. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
12. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 24

1. Organizacji pozarządowej lub podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 3 dni od daty doręczenia protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone najpóźniej w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
3. Pracownik kancelarii potwierdza wpływ wyjaśnień lub uwag do protokołu pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
4. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

5. Po zaewidencjonowaniu pracownik kancelarii przekazuje je za potwierdzeniem Sekretarzowi Miasta.
6. Sekretarz Miasta dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości Sekretarz Miasta w terminie do 10 dni przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje organizację pozarządową lub podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

§ 26

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 podlega w razie potrzeby zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu, a następnie jest podpisywana przez Burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1 sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy.

§ 27

1. Sekretarz Miasta jest odpowiedzialny za dokonanie kontroli sprawozdania pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - a) kompletności złożonego sprawozdania,
 - b) prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu.
3. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
 - a) czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,
 - b) zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem,
 - c) poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
 - d) kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.

§ 28

1. Po dokonaniu sprawdzenia rozliczenia sprawozdania umieszcza się na sprawozdaniu adnotację o sfinansowaniu wydatku z budżetu gminy, wskazując kwotę sfinansowanego wydatku. Adnotację tę potwierdza się przez wpisanie daty, umieszczenie pieczętki i podpisu.
2. Po dokonaniu kontroli rozliczenia wszystkich dotacji, przygotowuje się zbiorczą listę podmiotów z wyszczególnieniem kwot rozliczonych dotacji, która jest przekazywana do wydziału finansowego.

§ 29

Nadzór nad postępowaniem udzielania, kontroli i rozliczania dotacji sprawuje Sekretarz Miasta

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych przez gminę Bieruń

Formularz oceny formalnej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych gminy Bieruń

Lp.	Kryteria oceny	Ocena
1.	Druk oferty – zgodny z wzorem zawartym w Rozporządzeniu	od 0 do 1
2.	Data złożenia oferty	od 0 do 1
3.	Podpisy osób uprawnionych statutowo lub upoważnionych do reprezentowania podmiotu uprawnionego.	od 0 do 1
4.	Kompletność wypełnienia wymaganych pozycji oferty, w tym w szczególności elementy wymienione w art. 14 ustawy o pożytku publicznym o wolontariacie	od 0 do 6
5.	Załączniki: <ul style="list-style-type: none">· statut organizacji· odpis z KRS lub inny dokument potwierdzający status prawny· sprawozdanie merytoryczne· sprawozdanie finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa lub oświadczenie o braku sprawozdania· umowa partnerska lub oświadczenie partnera, jeżeli dotyczy· oświadczenie o nie prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego· oświadczenie o niepodleganiu postępowaniu egzekucyjnemu· oświadczenie o zamiarze pobierania lub niepobierania opłat od adresatów zadania· inne	od 0 do 8
6.	Wymogi formalne dotyczące załączników <ul style="list-style-type: none">· oryginalność lub potwierdzenie zgodności z oryginałem· podpisy osób upoważnionych	od 0 do 2

Maksymalna ilość punktów: 19

Ocena pozytywna: od 10-19 pkt

Ocena negatywna: od 0 do 9 pkt

Podpisy członków komisji:

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych przez gminę Bieruń

Formularz oceny merytorycznej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych gminy Bieruń

Lp.	Kryteria oceny	Ocena (od 0 do 3 pkt)
1.	Pozytywna ocena formalna	
2.	Merytoryczna zgodność oferty ze statutem lub innym dokumentem stwierdzającym zakres działalności podmiotu uprawnionego	
3.	Zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie.	
4.	Przydatność oferty z punktu widzenia podmiotu zlecającego.	
5.	Efektywność zadania (ilość mieszkańców objętych ofertą).	
6.	Realność wykonania zadania, posiadanie przez oferenta niezbędnych do realizacji zadania zasobów kadrowych i rzeczowych.	
7.	Wysokość wkładu własnego oferenta i jego wiarygodność.	
8.	Rzetelność i realność sporządzonego kosztorysu.	
9.	Rzetelność i realność sporządzonego harmonogramu.	
10.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji zadań publicznych.	
Ogółem:		

Maksymalna ilość punktów: 30

Ocena pozytywna: od 16-30 pkt

Ocena negatywna: od 0 do 15 pkt

Podpisy członków komisji:

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych przez gminę Bieruń

Formularz oceny formalnej

wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie realizacji zadania z zakresu rozwoju sportu

Lp.	Kryteria oceny	Ocena
1.	Druk wniosku – zgodny z wzorem zawartym w Uchwale Nr I/13/2011 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 27 stycznia 2011r.	od 0 do 1
2.	Data złożenia wniosku	od 0 do 1
3.	Podpisy osób uprawnionych statutowo lub upoważnionych do reprezentowania podmiotu uprawnionego.	od 0 do 1
4.	Kompletność wypełnienia wymaganych pozycji wniosku.	od 0 do 3
5.	Załączniki: <ul style="list-style-type: none">· statut organizacji· odpis z KRS lub inny dokument potwierdzający status prawny· sprawozdanie merytoryczne· sprawozdanie finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa lub oświadczenie o braku sprawozdania· aktualna licencja przyznana przez właściwy związek sportowy, jeżeli dotyczy· umowa partnerska lub oświadczenie partnera, jeżeli dotyczy· oświadczenie o nie prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego· oświadczenie o niepodleganiu postępowaniu egzekucyjnemu· oświadczenie o zamiarze pobierania lub niepobierania opłat od adresatów zadania· inne	od 0 do 9
6.	Wymogi formalne dotyczące załączników <ul style="list-style-type: none">· oryginalność lub potwierdzenie zgodności z oryginałem· podpisy osób upoważnionych	od 0 do 2

Maksymalna ilość punktów: 17

Ocena pozytywna: od 9 - 17 pkt

Ocena negatywna: od 0 do 9 pkt

Podpisy członków komisji:

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych przez gminę Bieruń

Formularz oceny merytorycznej

wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie realizacji zadania z zakresu rozwoju sportu

Lp.	Kryteria oceny	Ocena (od 0 do 3 pkt)
1.	Pozytywna ocena formalna	
2.	Merytoryczna zgodność wniosku ze statutem lub innym dokumentem stwierdzającym zakres działalności podmiotu uprawnionego	
3.	Przydatność wniosku z punktu widzenia podmiotu zlecającego.	
4.	Efektywność zadania (ilość mieszkańców objętych ofertą)	
5.	Oddziaływanie przedsięwzięcia na sferę organizacyjną sportu lub współzawodnictwo sportowe i ich rozwój na właściwym poziomie	
6.	Realność wykonania zadania, posiadanie przez wnioskodawcę niezbędnych do realizacji zadania zasobów kadrowych i rzeczowych	
7.	Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy i jego wiarygodność	
8.	Rzetelność i realność sporządzonego kosztorysu	
9.	Rzetelność i realność sporządzonego harmonogramu	
10.	Dotychczasowe doświadczenie wnioskodawcy w zakresie realizacji zadań publicznych	
Ogółem:		

Maksymalna ilość punktów: 30

Ocena pozytywna: od 16-30 pkt

Ocena negatywna: od 0 do 15 pkt

Podpisy członków komisji:

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania
dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych
przez gminę Bieruń

Bieruń, dnia.....

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

W.....
(nazwa i adres jednostki kontrolnej)

obejmującej okres.....

której przedmiotem będzie

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

(imię i nazwisko kontrolującego)

stanowisko służbowe

numer legitymacji

.....
(oznaczenie i podpis wydającego upoważnienie)

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych przez gminę Bieruń

HARMONOGRAM KONTROLI

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Zakres kontroli	Termin kontroli	Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji udzielanych na realizację zadań publicznych przez gminę Bieruń

Bieruń, dnia.....

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Temat kontroli:

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Okres kontroli:

Ustalenia dokonane w wyniku kontroli: