Zarządzenie nr 117/2019
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2019 r.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz uchwały nr XLIX/298/18 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 10 października 2018 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy gminy Miłosław z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w sferze:

1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

2. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia.

3. Wysokość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań w 2019 r, zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadań, terminy składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminy dokonania ich wyboru określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłosław, na stronie internetowej Gminy Miłosław oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Miłosławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

(-) Hubert Gruszczyński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 117/2019
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2019 r.

I. Cel konkursu:

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Gminy Miłosław w sferze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2019 r. określonych w § 6 ust. 1 pkt. 3) Uchwały nr XLIX/298/18 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 10 października 2018 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy gminy Miłosław z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w 2019 r.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne organizowane na terenie Gminy Miłosław lub na rzecz mieszkańców gminy, zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców poprzez:

- prowadzenie działalności w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji ruchowej oraz promowania zdrowego trybu życia,
- organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych, turniejów, zawodów,
- stwarzanie warunków do uprawiania sportu przez mieszkańców gminy.

II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację.

A. Rodzaj zadania publicznego – Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

Ww. rodzaj zadania należy wpisać w ofercie w pkt. I.2 „Rodzaj zadania publicznego"

B. Forma realizacji zadania publicznego – Wspieranie.

Wspieranie to udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie realizacji zadania publicznego:

– wymagany jest udział wkładu własnego finansowego, tj. innych środków finansowych (np.: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych), lub środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,

– dopuszcza się udział wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

C. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego – 4000,00 zł:

- środki przekazane na realizację zadań w 2018 r. organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 – 20 000,00 zł;

- środki przekazane na realizację zadań w 2019 r. organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 – 20 000,00 zł;

Dodatkowe informacje:

1. W ofercie w pkt. III.1 „Tytuł zadania publicznego" należy wpisać własny tytułu zadania – nadany przez oferenta.
2. W części III pkt. 3 „Syntetyczny opis zadania" należy:
- wskazać i opisać miejsce realizacji zadania, określić grupę docelową mieszkańców gminy, sposób zaspokojenia jej problemów, zaspokojenia potrzeb, w przypadku organizacji zawodów, turnieju określić rangę i zasięg imprezy
- wskazać przewidywaną liczbę odbiorców zadania publicznego (liczbę uczestników, zawodników). Podmiot składający ofertę, który nie wskaże w części III pkt. 3 oferty przewidywanej liczby uczestników zadania będzie wzywany do uzupełnienia oferty.

Zmniejszenie liczby zawodników o więcej niż 50% spowoduje proporcjonalne obniżenie dotacji.

Zmiany w realizacji zadania publicznego nie mogą zmienić istoty tego zadania.

3. Szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji, wydatkowania innych środków finansowych oraz zaangażowania wkładu osobowego i rzeczowego zostaną określone w zawartej umowie.
4. Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.

D. Termin realizacji zadania publicznego

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż z dniem **10 października 2019 r.** a zakończy nie później niż **15 grudnia 2019 r.**
2. Dotowane z budżetu Gminy będą tylko zadania realizowane na terenie Gminy Miłosław lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. Wszelkie zmiany związane z terminem i harmonogramem realizacji zadania winny być zgłaszane do Urzędu Gminy w Miłosławiu w formie pisemnej, minimum 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia korekty w innym terminie, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.

III. Rezultaty realizacji zadania publicznego.

W ofercie należy wskazać mierzalne zakładane rezultaty realizacji zadania.

Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:

– liczbową skalę działań realizowanych w ramach zadania,

– poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelową),

– sposób monitorowania rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźników,

– bezpośrednie materialne efekty realizacji zadania (produkty lub usługi) zrealizowane na rzecz odbiorców zadania,

– trwałość rezultatów zadania, tj. udzielić informacji czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach oferenta.

W sprawozdaniu należy wskazać mierzalne osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego.
Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:
– liczbową skalę działań zrealizowanych w ramach zadania publicznego,
– osiągnięte rezultaty zdania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone,
– rezultaty trwałe, – w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyniła się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty zostaną osiągnięte.
Nieosiągnięcie rezultatów może stanowić podstawę proporcjonalnego obniżenia dotacji lub jej zwrot w całości.

IV. Podmioty uprawnione do składania ofert.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
Oferty mogą składać organizacje samodzielnie lub wspólnie podejmując się realizacji danego zadania. Organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania.
Oferty złożone przez podmioty nieuprawione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.

V. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
   1) w dziedzinie objętej konkursem,
   2) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
2. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
   1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
   2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego powinny być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
   3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Gminy Miłosław.
   4) Oferent jest zobowiązany do utrzymania rachunku bankowego nie krócej niż do dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego. W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, oferent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze. Niedochowanie ww. zobowiązania uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
4. Posiadanie własnego numeru REGON.
5. Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno–prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

VI. Sposób, miejsce i termin składania ofert.

1. Kompletne oferty należy składać za pośrednictwem poczty polskiej lub osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem *"Konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy*

Miłosław w 2019 roku" w informacji Urzędu Gminy Miłosław w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 września 2019 r**. do godziny 16:00. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy (nie decyduje data stempla pocztowego). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferta powinna być złożona zgodnie z wzorem określonym w *rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 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 powinna być spójna, tzn. powinna stanowić logicznie połączoną całość, być jednolita i zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.

3. Błędy lub braki formalne powodujące odrzucenie oferty:

– oferta złożona po wyznaczonym terminie,

– oferta złożona przez podmiot nieuprawiony,

– oferta złożona na zadanie niezgodne z ogłoszeniem konkursowym,

– oferty zawierające inne błędy lub braki formalne niż ww. wymienione będą mogły być odpowiednio usunięte lub uzupełnione w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez oferenta wezwania do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych. Wezwania będą dokonywane w formie elektronicznej. W przypadku nieusunięcia błędów lub nieuzupełnienia braków formalnych we wskazanym w wezwaniu terminie, oferty zostaną ocenione negatywnie i odrzucone ze względów formalnych.

4. Złożenie oferty w ramach niniejszego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany:

1) w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym: **aktualny wyciąg z innego rejestru lub ewidencji** (np. wypis z Rejestru Starostwa). W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

2) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,

3) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

2. Podmiot składający ofertę jest zobowiązany do złożenia dodatkowych dokumentów w nw. przypadkach:

1) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu tego podmiotu: uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu,

2) podmiotem składającym ofertę jest oddział terenowy: pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału terenowego do składania w imieniu organizacji pozarządowej oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań

finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.
2. **Statut lub inny akt regulujący** status podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. **Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno–prawnych** wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
4. **Oświadczenie kościelnej osoby prawnej o braku obowiązku prowadzenia dokumentacji** wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych - w przypadku kościelnych osób prawnych.
5. **Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego.**
6. **Oświadczenie zapoznaniu się o zasadami przetwarzania danych osobowych**.
Każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, winna złożyć osobne oświadczenie (nie dotyczy osób widniejących w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego). Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczątkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej i/lub w ramach realizacji zadania publicznego. Wzór oświadczenia do pobrania z strony internetowej BIP Urzędu Gminy w Miłoslawiu.

VIII. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór ofert nastąpi nie później niż 14. dnia od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Złożone oferty będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym. Oferty posiadające błędy formalne (nieuzupełnione po wezwaniu) zostaną odrzucone i nie będą podlegać analizie merytorycznej.
3. Złożone oferty będą ocenianie pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Gminy Miłosław:
4. Komisja Konkursowa zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Miłosław.
5. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości udzielonej dotacji podejmie w formie zarządzenia Burmistrz Gminy Miłosław.
5. Do zarządzenia Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu.

IX. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Proces oceny oferty przez Komisje Konkursową będzie podzielony na dwa etapy:
- dokonanie oceny formalnej,
- dokonanie oceny merytorycznej oferty, która spełniła wymogi formalne.

1. Komisja konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert wg kryteriów:
   - Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?
   - Czy oferta złożona została na właściwym formularzu?
   - Czy zadanie z oferty jest zgodne z zadaniem konkursowym.

- Czy oferta podsiana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu, KRS, regulaminu, wpisu?

- Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?

- Czy oferta uwzględnia minimalny wkład środków finansowych własnych, pochodzący z innych źródeł, od odbiorców zadania lub wkład niefinansowy.

2. Dokonując oceny merytorycznej oferty Komisja Konkursowa będzie brała pod uwagę w szczególności:

- wartość merytoryczną oferty,
- możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę,
- proponowaną jakość wykonania zadania.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 110 punktów w ocenie merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

3. Ocena merytoryczna oferty dokonania zostanie w oparciu o nw. kryteria.

Merytoryczne (max. 50)

1) rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania,

2) rzetelność przedstawionego planu i harmonogramu działań, w tym opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i grup docelowych,

3) zakładane rezultaty realizacji zadania,

4) przewidywana liczba odbiorców zadania publicznego (liczba zawodników),

5) zasadność dofinansowania zadania.

Finansowe (max. 30):

1) rzetelność i przejrzystość przedstawionego zestawienia kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania i realizowanych działań,

2) zasoby finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania publicznego - przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby finansowe, które zostaną zaangażowane do realizacji zadania publicznego, w szczególności zaangażowanie środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych.

3) udział dotacji udzielonej przez Gminę Miłosław w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału wkładu własnego, w tym wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, oraz wkładu własnego niefinansowego tj. wkładu osobowego /np. praca społeczna członków organizacji pozarządowej, świadczenia wolontariuszy/ i wkładu rzeczowego w realizowanym zadaniu.

Organizacyjne (max: 30):

1) zasoby kadrowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków organizacji pozarządowej, wolontariuszy, zatrudnionych osób/. Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, które zostaną wykorzystane do realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

2) zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania publicznego

3) dotychczasowe doświadczenia oferenta, tj. wcześniejsza działalność oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,

X. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty podmiotów uprawionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w ogłoszeniu i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią wymogi formalne oraz merytoryczne, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
1) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
2) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.

XI. Termin dokonania wyboru oferty

Wybór oferty nastąpi w terminie do 7 października 2019 r.

XII. Warunki realizacji zleconego zadania publicznego.

A. Umowa.

1. Realizacja zleconego zadania publicznego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
2. Podmiot, któremu przyznano dotację Gminy Miłosław w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość zaktualizowania oferty.
W celu dokonania aktualizacji oferty należy zaktualizować m.in.:
1) plan i harmonogram działań – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych działań i/lub kosztów, pod warunkiem że nie nastąpi zmniejszenie kosztu całkowitego zadania publicznego.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację Gminy Miłosław w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek zaktualizowania oferty.
W celu dokonania aktualizacji oferty należy zaktualizować m.in.:

1) plan i harmonogram działań – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Gminy Miłosław w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,

2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Gminy Miłosław w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych działań i/lub kosztów.

B. Obowiązki sprawozdawcze zleceniobiorcy.

1. Sposób składania sprawozdań:

1) Po zakończeniu realizacji zadania publicznego w danym roku kalendarzowym Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, bez odrębnego wezwania, sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego wypełnionego w formie papierowej,

2) Uwagi dotyczące przygotowania sprawozdania:

a) sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w ofercie, zaktualizowanej ofercie (jeśli dotyczy), stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

b) niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

c) sprawozdanie powinno być spójne, tzn. powinno stanowić logicznie połączoną całość, być jednolite i zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

Pozostałe wymagane dokumenty.

Wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego, w tym zrealizowanie działań i osiągnięcie rezultatów, np.:

– regulamin imprezy sportowej, turnieju

– komunikat organizacyjny,

– materiały, w szczególności promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne, dotyczące realizowanego zadania publicznego,

– dokumenty potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. potwierdzające umieszczenie herbu Gminy Miłosław i informowanie, że projekt jest współfinansowany przez Gminę Miłosław.

Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do dostarczenia zestawienia wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego, przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego, przedstawienia

szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego

C. Niezłożenie sprawozdania.
W przypadku niezłożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, po upływie terminu do jego złożenia, na podstawie zawartej umowy Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania najpóźniej w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Zleceniobiorcę ww. wezwania.
Niezastosowanie się do wezwania:
1. skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
2. może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy.

D. Kontrola sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
Kontrola sprawozdania z wykonania zadania publicznego i rozliczenie dotacji polega na ocenie przez Zleceniodawcę skali zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów założonych w ofercie przez Zleceniobiorcę oraz wywiązania się z warunków zawartych w niniejszym ogłoszeniu konkursowym oraz w zawartej umowie. Z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego następuje wykonanie umowy.

E. Kontrola zadania publicznego.
1. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych, a także środków finansowych ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, wartości zaangażowanego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków organizacji pozarządowej i świadczeń wolontariuszy) i wartości zaangażowanego wkładu rzeczowego może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne, tj. ze środków publicznych, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
Ponadto w myśl art. 47 ustawy o finansach publicznych podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać je zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.
Zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Gmina Miłosław zlecając realizację zadania publicznego dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego określane są w umowie.

F. Dokumentowanie prawidłowej realizacji zadania publicznego, w tym wydatkowania dotacji.

1. Rachunkowość.

Potwierdzeniem prawidłowo wykonanego zadania publicznego pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji,

2) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,

3) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych oraz wkładu osobowego i rzeczowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w pkt. 1) i 2) może zostać uznane, w zależności od zakresu ich naruszenia, za niezrealizowanie w całości albo w części zadania publicznego.

2. Dowody księgowe.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowa zlecenia i umowa o dzieło). Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały.

3. Wkład osobowy.

Dokumentami potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków organizacji pozarządowej i świadczeń wolontariuszy, na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego są:

1) w przypadku członków organizacji pozarządowej: – ewidencja czasu pracy, – oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą pracę społeczną,

2) w przypadku wolontariusza: – porozumienie wolontariatu, – umowa wolontariatu, – oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą wolontariat.

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz, której świadczenia były udzielane.

4. Wkład rzeczowy.
Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu rzeczowego na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego jest np.:
– umowa użyczenia.
Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz, której zasoby rzeczowe były wykorzystane.

W ofercie w pkt. VI „Inne informacje" należy wskazać koszty, na które oferent zamierza przeznaczyć dotację Gminy Miłosław wraz ze wskazaniem pozycji kosztu i działania w kosztorysie (pkt. V.A. „Zestawienie kosztów realizacji zadania").
W sprawozdaniu w części III „Dodatkowe informacje" należy wskazać wydatki, na które Zleceniobiorca przeznaczył dotację Gminy Miłosław wraz ze wskazaniem pozycji kosztu i działania w kosztorysie (część II pkt. 1 „Rozliczenie wydatków (...)")

XIII. Miejsca publikacji ogłoszenia.
Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłosław,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Miłosław,
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Miłosławiu.

XIV. Kontakt.
Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numer telefonu: 61 438 37 37

BURMISTRZ

(-) Hubert Gruszczyński