

Zasady przyznawania oraz tryb przekazywania dotacji z budżetu miasta Hajnówka na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§1

Ilekcroć w tekście jest mowa o:

- 1) Generatorze - rozumie się przez to Generator Wniosków będący platformą informatyczną do obsługi procedur zlecenia organizacjom pozarządowym wykonania zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Hajnówki, umożliwiającą ogłaszanie konkursów ofert, wypełnianie oraz uzupełnianie i korektę ofert, ocenę ofert, tworzenie umów, składanie i weryfikację sprawozdań; jest dostępny pod adresem: witkac.pl,
- 2) organizacjach pozarządowych - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) programie współpracy - rozumie się przez to roczny program współpracy Miasta Hajnówka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§2

1. Miasto Hajnówka zleca organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych określonych w aktualnym programie współpracy miasta Hajnówka z organizacjami pozarządowymi.
2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych może być zlecona realizacja innych zadań publicznych niż ujęte w programie współpracy, w szczególności zadania zgłoszone przez organizacje pozarządowe na podstawie art. 12 ustawy.
3. Zlecenie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się na zasadach określonych w ustawach.
4. Podstawowym trybem zlecenia realizacji zadań organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert.
5. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.

Zasady przyznawania dotacji i warunki realizacji zadań publicznych

§3

1. W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest maksymalna kwota, którą miasto Hajnówka przeznaczona na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.
2. W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego. Wkład własny może być wniesiony w formie wkładu finansowego lub niefinansowego.
3. Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne oferenta lub środki finansowe pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet miasta Hajnówka.
4. Wkład niefinansowy polega na wniesieniu przez organizację pozarządową wkładu osobowego, czyli nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków lub wkładu rzeczowego. Wkładem rzeczowym mogą być przedmioty, będące w

posiadaniu oferenta, służące realizacji projektu, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona nieodpłatnie na rzecz oferenta przez inny podmiot. Wartość wkładu niefinansowego powinna być oszacowana i udokumentowana w sposób możliwy do weryfikacji.

5. Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
 - 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych - np. jeżeli księgowy w ramach godzin pracy wykonuje również inne zadania niezwiązane z obsługą danego zadania, kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część jego wynagrodzenia),
 - 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania i opłacone w terminach określonych w umowie,
 - 5) są poniesione zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
6. Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - 1) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
 - 3) pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - 4) zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 5) działalność gospodarczą,
 - 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - 7) działalność polityczną i religijną,
 - 8) pokrycie mandatów karnych,
 - 9) pokrycie odsetek za zwłokę.
7. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
8. Koszty administracyjne (koszty obsługi zadania publicznego) mogą wynosić do 15% wartości dotacji.
9. W przypadku przyjęcia przez Burmistrza standardów usług publicznych, których realizację obejmuje oferta, oferent jest zobowiązany do odniesienia się do nich w ofercie oraz stosowania ich przy realizacji zadania publicznego.
10. W przypadku złożenia oferty wspólnej oferenci powinni zamieścić w części IV oferty informację o sposobie zarządzania zadaniem (kto będzie koordynował działania i prowadził nadzór nad realizacją zadania, w jaki sposób będą podejmowane decyzje, sposób reprezentacji).
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powodujące przekroczenie powyżej 20 % danej pozycji wymagają uprzedniej zgody Burmistrza Miasta. Zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji lub zmiana w zakresie osiągniętych rezultatów, z zastrzeżeniem pkt. 12. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.
12. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane przy osiągnięciu minimum 90% każdego z założonych rezultatów.
13. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie załącznika nr 1 do niniejszych Zasad.

Składanie ofert i ocena formalna

§4

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - 1) złożenie oferty w wersji elektronicznej za pomocą Generatora,
 - 2) złożenie Potwierdzenia złożenia oferty w wersji papierowej (stanowiącego wydruk z Generatora) wraz z wymaganymi załącznikami w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wersja elektroniczna oferty oraz Potwierdzenie złożenia oferty muszą zawierać zgodną sumę kontrolną.
2. Obligatoryjne załączniki:
 - 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta, sposób reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentowania. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od daty wydania;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 3) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy.
 - 4) inne załączniki specyficzne dla danego konkursu, wymagane ogłoszeniem konkursowym (jeśli dotyczy).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób je reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
4. Wszystkie kserokopie dokumentów dołączone do oferty, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§5

1. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez pracownika Referatu Polityki Gospodarczej na podstawie kryteriów oceny formalnej, zawartych w ogłoszeniu konkursowym.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Czy oferta złożona została w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?
 - 2) Czy potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez upoważnione do tego osoby?
 - 3) Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w konkursie?
 - 4) Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?
3. Kryteria oceny są każdorazowo zamieszczane w ogłoszeniu o konkursie
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

Powołanie komisji konkursowej

§6

1. Komisja konkursowa na zasadzie równego uczestnictwa składa się z co najmniej dwóch przedstawicieli Burmistrza oraz co najmniej dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych.

2. Jeżeli w trakcie naboru członków komisji konkursowej organizacje pozarządowe nie wskażą swoich przedstawicieli, komisja konkursowa działa bez przedstawicieli organizacji pozarządowych, jeżeli wskażą mniejszą liczbę przedstawicieli, komisja konkursowa działa bez zachowania zasady równego uczestnictwa. W przypadku gdy w skład komisji konkursowej wchodzić będą tylko przedstawiciele Burmistrza, komisja konkursowa powinna się składać z minimum trzech osób.
3. Osoby są delegowane do składu komisji konkursowej jednorazowo do każdego konkursu.
4. Powołanie członków komisji konkursowej oraz zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Burmistrza.

Ocena merytoryczna

§7

1. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa.
2. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Na każdym z posiedzeń komisji konkursowej sporządzana jest lista obecności.
3. Posiedzenia prowadzi przewodniczący komisji konkursowej, wybrany na pierwszym posiedzeniu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
4. Komisja konkursowa może działać bez przedstawicieli organizacji, jeżeli:
 - 1) organizacje pozarządowe nie wskażą swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej;
 - 2) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu przez przewodniczącego komisji konkursowej w związku z brakiem możliwości złożenia oświadczenia o swojej bezstronności.
5. Członkowie komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem ofert, składają oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad lub powiadamiają przewodniczącego o wycofaniu się z prac komisji konkursowej. Informacja o tym zostaje odnotowana w protokole.
6. Członkowie komisji konkursowej z tytułu pracy w komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.
7. Obsługę organizacyjno-techniczną komisji konkursowej zapewnia pracownik referatu.
8. Komisja konkursowa może pracować online.
9. Oferty udostępniane są członkom komisji konkursowej w formie elektronicznej w Generatorze przez pracownika referatu. W uzasadnionych przypadkach członek komisji konkursowej może poprosić o udostępnienie ofert w inny sposób niż w Generatorze.
10. Każdy członek Komisji Konkursowej dokonuje indywidualnej oceny ofert w Generatorze w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, stosując następujące kryteria i skalę ocen:
 - 1) Syntetyczny opis zadania 0-10 pkt w tym:
 - a) zgodność zadania z założeniami konkursu 0-4 pkt,
 - b) w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej 0-3 pkt,
 - c) opis grupy docelowej i sposobu rekrutacji uczestników 0-2 pkt
 - d) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty 0-1.
 - 2) Plan i harmonogram działań 0-10 pkt w tym:
 - a) atrakcyjność działań 0-3 pkt,

- b) jakość planu działań w tym: realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań 0-4 pkt,
 - c) spójność projektu 0-3 pkt.
- 3) Opis zakładanych rezultatów 0-5 pkt w tym:
- a) zgodność założonych rezultatów z celami zadania 0-3,
 - b) realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu 0-2 pkt.
- 4) Zasoby oferenta/oferentów przewidziane do realizacji zadania 0-5 pkt,
- a) opis zasobów przewidzianych do realizacji zadania 0-2 pkt,
 - b) zaangażowanie wolontariuszy 0-2 pkt,
 - c) opis sposobu zarządzania projektem w przypadku ofert wspólnych 0-1.
- 5) Koszt realizacji zadania: 0-10 pkt w tym:
- a) racjonalność i zasadność przedstawionych kosztów w stosunku do założonych działań 0-5 pkt,
 - b) przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia, w tym kalkulacja wkładu niefinansowego 0-5 pkt.
- 6) Liczba podmiotów składających ofertę: 0-10 pkt w tym:
- a) oferta złożona przez jednego oferenta – 0 pkt,
 - b) oferta wspólna złożona przez 2 oferentów – 2 pkt,
 - c) oferta wspólna złożona przez 3 oferentów – 3 pkt,
 - d) oferta wspólna złożona przez 4 oferentów – 4 pkt,
 - e) oferta wspólna złożona przez 5 i więcej oferentów – 10 pkt.
11. W poszczególnych konkursach mogą być przyjęte dodatkowe kryteria uwzględniające specyfikę danego konkursu.
12. Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen wystawionych przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej. Jeżeli członek Komisji Konkursowej ocenił wszystkie oferty w Generatorze, ale był nieobecny na posiedzeniu z przyczyn innych niż w związku z brakiem możliwości złożenia oświadczenia o swojej bezstronności – oceny wliczają się do średniej punktowej. Jeżeli członek Komisji Konkursowej nie ocenił ofert w Generatorze, a jest obecny na posiedzeniu, ma prawo głosu ale średnia punktowa wyliczana jest tylko z ocen osób, które oceniły indywidualnie w Generatorze we wskazanym przez przewodniczącego terminie. Jeżeli członek Komisji Konkursowej ocenił tylko część ofert we wskazanym przez przewodniczącego terminie i jest obecny na posiedzeniu, ma prawo głosu ale jego oceny nie są brane do średniej punktowej.
13. W trakcie pracy Komisji Konkursowej można poprosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty. Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikowi referatu. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.
14. Wyboru ofert, które uzyskają rekomendację, dokonuje na posiedzeniu komisja konkursowa zwykłą większością głosów w drodze jawnego głosowania poprzedzonego dyskusją i analizą danych zawartych w Kartach Oceny Ofert.

15. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący komisji konkursowej.
16. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, sporządzany jest niezwłocznie protokół zawierający wykaz złożonych ofert, ocenę formalną, ocenę merytoryczną oraz propozycję przyznania dotacji.
17. Protokół podpisuje przewodniczący komisji konkursowej lub osoba zastępująca.

Rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników

§8

1. Decyzję o wyborze ofert i ostatecznej wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Hajnówka w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o wynikach konkursu zawiera w szczególności: nazwę oferenta, tytuł zadania oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
3. W rozstrzygnięciu konkursu podaje się również informację o ofertach, które nie spełniły wymogów oceny formalnej.
4. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka oraz na stronie internetowej www.hajnowka.pl.

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

§9

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania/finansowania w zarządzeniu Burmistrza w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 - 1) ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy),
 - 2) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
 - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
 - 3) nie może dotyczyć udziału wkładu własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego lub rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
3. W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z pracownikiem Referatu Polityki Gospodarczej składać dokumenty, o których mowa w ust.1 w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

Analiza sprawozdania

§10

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleceniobiorca wypełnia w Generatorze oraz składa Potwierdzenie złożenia sprawozdania w wersji papierowej (stanowiące wydruk z Generatora). Wersja elektroniczna sprawozdania oraz Potwierdzenie złożenia sprawozdania

muszą zawierać zgodną sumę kontrolną. Potwierdzenie złożenia sprawozdania powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy.

2. Sprawozdanie podlega weryfikacji, która obejmuje:
 - 1) zbadanie zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy,
 - 2) analizę innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania.
3. Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez Burmistrza przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania.
4. Informacja o akceptacji sprawozdania (częściowego/końcowego) udostępniona jest zleceniobiorcy w Generatorze przez pracownika referatu.
5. Zleceniodawca ma prawo kontroli realizowanego zadania publicznego w okresie objętym umową i po jego zakończeniu, przy czym zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

RAMOWY OPIS FAKTURY/RACHUNKU

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art.21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217). Opis powinien być sporządzony w sposób trwały i zawierać:

1. Pieczęć organizacji.
2. Informacje wskazujące na powiązanie wydatku z realizowanym zadaniem (informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji):
 - 1) nazwa zadania,
 - 2) numer umowy,
 - 3) w przypadku aneksu do umowy należy dopisać numer ostatniego aneksu,
 - 4) numer pozycji z kosztorysu,
 - 5) opis merytoryczny obejmujący przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - 6) informacja w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z dotacji.
3. Informację o zatwierdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę.
4. Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).
5. Numer z dziennika księgowego (numer należy wpisać w prawym górnym rogu dokumentu).
6. Informację o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.
7. Płatnicy podatku VAT powinni wskazywać czy jest możliwość odzyskania podatku VAT.

WZÓR OŚWIADCZENIA CZŁONKA KOMISJI

Hajnówka, dnia

.....
Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

w sprawie konkursu:

Oświadczam, że:

Oświadczam, że nie jestem oferentem, nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz że nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego oraz że nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty realizacji zadania publicznego.

.....
podpis składającego oświadczenie członka komisji
konkursowej do opiniowania ofert