

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 226 / 2019
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 3 października 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688. z późn. zm.), Rozporządzenia 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), Uchwały Nr I / 8 / 2018 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 22 listopada 2018 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Nakło nad Notecią na 2019 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty konkurs ofert nr 2 na realizację zadania:

1. Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych. Dofinansowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

Zadania, mogą być realizowane w różnych formach: stałych i okresowych, w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych przedsięwzięć obejmujących zakres zadania.

II. Termin i warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie:

1) wsparcia zadania,

2) powierzenia wykonania zadania.

3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zleczone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Gminy Nakło nad Notecią w 2018 roku.

4. Oferty dotyczące realizacji zadań pożytku publicznego należy złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. Piotra Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią – osobiście (Biuro Obsługi Mieszkańców pok. nr 9) do dnia 25 października 2019 r., lub drogą pocztową w terminie do dnia 28 października 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią).

5. Oferta powinna zawierać w szczególności:

1) podstawowe informacje o złożonej ofercie

2) dane oferenta

- 3) opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 4) charakterystykę oferenta (m.in. informację o wcześniejszej działalności oferenta szczególnie w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, informację o posiadanych zasobach rzeczowych, kadrowych i finansowych wykorzystanych do realizacji zadania),
- 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 6) inne informacje (np. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego, inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty),
- 7) oświadczenia,
- 8) wymagane podpisy oraz datę wypełnienia oferty.

6. Oferty należy składać na drukach stanowiących załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 226 / 2019 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 3 października 2019 r. Druki można pobierać u Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom, ul. Gimnazjalna 2, 89-100 Nakło nad Notecią. Druki są także dostępne w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nakło nad Notecią, www.bip.gmina-naklo.pl

7. Oferty muszą być podpisane przez oferenta. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania winny być wykonane do dnia 31 grudnia 2019 r.

2. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2019 roku.

1. Na realizację zadania w 2019 r., "Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych. Dofinansowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych", zgodnie z budżetem Miasta i Gminy Nakło nad Notecią na rok 2019, przeznacza się kwotę **10 000 zł**.

Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

2. W 2018 r. nie realizowano powyższego zadania i nie przeznaczano żadnych środków finansowych.

V. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert i przyznawania dotacji.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w 2019 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Komisja działająca przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią liczy od 4 do 8 osób.

3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego oraz maksymalnie trzy osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zamkniętych, w których uczestniczy co najmniej 50 % członków, w tym przewodniczący.

5. W pracach Komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez Komisję - z głosem doradczym.

6. Zaopiniowania ofert oraz propozycji podziału środków finansowych komisja dokonuje w okresie 14 dni roboczych od daty ustalonego terminu złożenia ofert.

7. Informacja o wysokości przyznanych środków finansowych podana zostaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz na stronie internetowej www.naklo.pl.

8. Opiniując oferty komisja uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

9. Opiniowania ofert konkursowych na realizację zadań publicznych komisja dokonuje w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wartość merytoryczną i walory promocyjne projektu (między innymi: zgodność z zakresem tematycznym konkursu, celowość oferty, zakres rzeczowy),
- 2) zasięg i oddziaływanie działań na lokalną społeczność (czas realizacji projektu – preferowana jest jego długofalowość, różnorodność odbiorców i liczba osób uczestniczących w projekcie),
- 3) posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego (zasoby rzeczowe, finansowe i kadrowe),
- 4) osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz prawidłowe rozliczenie wcześniejszych zadań (w tym doświadczenie z Gminą Nakło nad Notecią),
- 5) rodzaj i celowość planowanych kosztów,
- 6) pozyskanie do współpracy oraz współfinansowania projektu innych partnerów publicznych i prywatnych.

10. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości dotacji, po zapoznaniu się z opinią i propozycją kwot dotacji przedłożoną przez Komisję.

11. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zaproponować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

12. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

VI . Zasady rozliczenia dotacji.

1. KOSZTY, KTÓRE MOGĄ ZOSTAĆ PONIESIONE Z DOTACJI (KWALIFIKOWANE)

1) Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli:

- a) są niezbędne dla realizacji projektu;
- b) są przyjęte w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie stanowiących załączniki do umowy;
- c) są racjonalne i efektywne;
- d) zostały faktycznie poniesione (zapłacone) i udokumentowane, znajdują potwierdzenie w opisie i harmonogramie zrealizowanych działań;
- e) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2) Wszelkie zakupy towarów i usług mogą być dokonywane jedynie w okresie pomiędzy terminem rozpoczęcia i zakończenia zadania, określonym w umowie jednak nie wcześniej jak od dnia zawarcia umowy.

3) Ze środków Gminy Nakło nad Notecią pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, w szczególności następujące pozycje kosztorysu:

a) Wynagrodzenia koordynatora oraz pracowników merytorycznych (z wyłączeniem pracowników administracji i obsługi księgowej) z przewidzianymi prawem narzutami (Urząd Skarbowy, ZUS), płatne w celu realizacji zadania.

W kosztorysie oferty należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (np. stawka godzinowa adekwatna do wykształcenia i stażu pracy x liczba godzin lekcyjnych/zegarowych w miesiącu) z zaznaczeniem, czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, dzieło/zlecenie.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnosi się wynagrodzenie, powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadania.

b) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym:

- koszty wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia, w tym m. in. koszty zakupu wyposażenia, materiałów programowych, materiałów szkoleniowych,
- zakup sprzętu sportowego,
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- zakup artykułów spożywczych i napojów dla uczestników projektu wyłącznie niezbędnych przy jego realizacji (np. woda, soki, żywność).

c) Koszty zakupu usług, w tym:

- transportu, zakwaterowania, żywieniowych, kulturalnych (np. muzealnych, teatralnych), ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, obsługi medycznej, wynajmu pomieszczeń, opracowania i druku materiałów szkoleniowych i inne niezbędne do realizacji zadania,
- szkoleń (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż organizacja pozarządowa).

d) Koszty promocji zadania, w tym m.in. koszty opracowania graficznego i druku/produkcji ulotek, materiałów informacyjnych.

e) Koszty administracyjne tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części - do 10% dotacji, w tym m. in. koszty:

- obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- telekomunikacji, internetu,
- administrowania stroną internetową,
- usług ksero i poligraficznych,
- materiałów biurowych.

f) Inne koszty, niezbędne do realizacji zadania w uzasadnionych przypadkach zaakceptowanych przez dotującego.

2. KOSZTY, KTÓRE NIE MOGĄ ZOSTAĆ PONIESIONE Z DOTACJI (NIEKWALIFIKOWANE)

1) Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania, m. in.:

- a) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- b) Zakup środków trwałych.
- c) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Nakło nad Notecią.
- d) Wynagrodzenia wolontariuszy.
- e) Wkład rzeczowy w postaci: wyceny, amortyzacji.
- f) Koszty ryczałtów (np. ryczałt na jazdę po mieście) z wyłączeniem delegacji, ryczałtów za ogrzewanie.
- g) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- h) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- i) Działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów.
- j) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- k) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- l) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
 - ł) Opłaty pocztowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.
- m) Refinansowanie kosztów dokonania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością organizacji pozarządowej.
- n) Pokrywanie z dotacji premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania (np. dla trenerów, koordynatorów, obsługi).
- o) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- p) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- r) Koszty procesów sądowych.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Nakło nad Notecią niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych, dlatego też na dokumentach księgowych dokonuje się każdorazowo właściwego opisu merytorycznego.

3. PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ ŚRODKÓW FINANSOWYCH OTRZYMANÝCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania wymaga prowadzenia ewidencji księgowej pozwalającej na wyodrębnienie operacji związanych z zadaniem w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane zakupy towarów i usług dokonane po lub przed terminem realizacji zadania określonym w umowie.

Niedopuszczalne jest rozliczenie ze środków pochodzących z dotacji wydatków poniesionych po terminach wskazanych powyżej. Oznacza to, że organizacja pozarządowa chcąc opłacić ze środków pochodzących z dotacji wynagrodzenia grudniowe wraz z pochodnymi musi odprowadzić zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PDOF) oraz składki na ubezpieczenia społeczne nie później niż do 31 grudnia danego roku. Analogicznie należy postąpić z zapłatą np. za usługi telekomunikacyjne i media.

Zasady prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej

- 1) Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
 - a) opis wydatku (tzn. podanie przeznaczenia zakupionej usługi, towaru lub innego rodzaju należności w tym podanie czasu i miejsca jego wykorzystania),
 - b) numer umowy,
 - c) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach projektu,
 - d) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią czy wkład własny finansowy),
 - e) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych,
 - f) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione,
 - g) kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (czytelny podpis bądź parafka z pieczętką imienną),
 - h) zakupione wyposażenie, sprzęt sportowy lub stroje jeżeli wpisano na stan ewidencji materiałowej organizacji-klubu lub wydano zawodnikom do użytkowania - należy opisać na fakturze: przyjęto na stan ewidencji materiałowej organizacji/klubu/wydano zawodnikom do użytkowania,
- i) W przypadku konkursów, w których uczestnicy otrzymują nagrody należy sporządzić listę osób, które daną nagrodę otrzymały wraz z potwierdzeniem odbioru.

Przykład:

Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia/spotkania (data szkolenia, miejsce, ilość osób), zgodnie z pozycją kosztorysu nr Kwota zł została sfinansowana ze środków dotacji z budżetu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, zgodnie z umową Nr..... zawartą dnia....., pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych

(czytelny podpis bądź parafka z pieczętką imienną)

Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

.....*(data i podpis)* - (czytelny podpis bądź parafka z pieczętką imienną)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....*(data i podpis)* - (czytelny podpis bądź parafka z pieczętką imienną)

2) Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

3) Dokumenty księgowo powinny również zawierać poświadczenie zapłaty danego dokumentu.

4. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA

Złożone w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią sprawozdania (zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia) są rejestrowane, a następnie przekazywane do wydziału merytorycznego, gdzie poddawane są analizie. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, wzywa się organizację pozarządową do złożenia korekty (wskazuje miejsce i termin jej złożenia). Po prawidłowym rozliczeniu zadania publicznego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym beneficjent otrzymuje potwierdzenie.

5. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez organizację pozarządową oraz prawidłowość wydatkowania środków z dotacji otrzymanych na realizację zadania. Kontrola może również obejmować prawidłowość wykorzystania środków własnych organizacji pozarządowej zaangażowanych w realizację zadania.

W związku z powyższym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Gminie Nakło nad Notecią zarówno w siedzibie organizacji pozarządowej, jak i w miejscu realizacji zadania.

VII. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawierana pomiędzy Gminą Nakło nad Notecią a oferentem.

3. Warunkiem przekazania dotacji finansowej na realizację zadania wyłonionego w ramach konkursu ofert jest prawidłowe rozliczenie się z otrzymanej dotacji w roku 2018.

4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Nakło nad Notecią. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

5. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią jest zobowiązany do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- 2) dostarczenia na wezwanie Wydziału merytorycznego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Z up. BURMISTRZA
Piotr Kalamon
Z-ca Burmistrza