

**Załącznik do Zarządzenia nr 179/2019**

**Wójta Gminy Tarnowo Podgórne**

**z dnia 7 listopada 2019 r.**

**Regulamin udzielania i kontroli dotacji na realizację zadań publicznych w trybie ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**I. Otwarty konkurs ofert**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie tych zadań odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy przewidują inny tryb zlecenia.
2. Do konkursu dopuszczone mogą być jedynie oferty zgłoszone na formularzu, określonym aktualnie obowiązującymi przepisami prawa wraz z dołączonym kompletem wymaganych i określonych każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym załączników. Załączniki mogą być składane w postaci kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Wzór formularza oferty udostępnia się na stronie internetowej: [www.tarnowo-podgorne.pl](http://www.tarnowo-podgorne.pl)
3. Ogłoszenie o konkursie określi wymogi formalne oferty. Formalnej oceny ofert dokonuje pracownik prowadzący sprawę z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi. W celu uzupełnienia braków formalnych wyznaczy organizacji pozarządowej dodatkowy termin, nie dłuższy niż 14 dni.
4. Wnioski niekompletne pod względem formalnym, których wad nie usunięto w terminie, nie podlegają dalszemu rozpatrzeniu. Za kompletność wniosku odpowiada organizacja pozarządowa.
5. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w ogłoszeniu konkursowym, gwarantując wykonanie zadania z najwyższą starannością zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
6. Koszty obsługi zadania nie mogą stanowić więcej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

## **II. Zasady oceny ofert**

1. Oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ogłaszającym przez Wójta dokonuje Komisja Konkursowa powoływana każdorazowo przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Komisja Konkursowa dokonuje merytorycznej oceny ofert w oparciu o kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym.
3. Ocena Komisji Konkursowej nie jest dla Wójta wiążąca. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanych dotacji, dokonuje Wójt w drodze zarządzenia w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
4. W przypadku podjęcia przez Wójta decyzji o przyznaniu dotacji w kwocie mniejszej niż określona w ofercie, organizacja pozarządowa ma możliwość przedstawienia skorygowanego zestawienia kosztów realizacji zadania a także korektę planu i harmonogramu działań.
5. Zlecenie realizacji zadania publicznego dokonywane jest na podstawie pisemnej umowy. Integralną częścią umowy jest oferta i aktualizacja oferty, złożona w konkursie na realizację zadania publicznego.

## **III. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy złożyć na formularzu, określonym aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Wzór formularza udostępnia się na stronie internetowej: [www.tarnowo-podgorne.pl](http://www.tarnowo-podgorne.pl)
2. Sprawozdanie należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy lub we Filii Urzędu, w terminie podanym w umowie o realizację zadania publicznego.
3. Sprawozdanie winno być podpisane przez członków organu zarządzającego, uprawnionych do reprezentowania podmiotu realizującego zadanie. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu w/w osób.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy. Dokumentację dotyczącą realizacji zadania publicznego udostępnia się na żądanie Zleceniodawcy.
6. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią lub opisem ręcznym z nazwą organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać

sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana (dotacja czy inny wkład finansowy) oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju wniesionej należności.

7. Zleceniobiorca przechowuje dowody księgowe jak również dowody potwierdzające osiągnięty rezultat na zasadach określonych w umowie (np. listy uczestników, dzienniki zajęć, regulaminy, programy zajęć, wydarzeń, plany, listy startowe, fotografie, kopie umów, publikacje wydane w ramach projektu, materiały promocyjne, prasowe, wyniki prowadzonych ewaluacji, dokumentację dotyczącą wolontariatu i pracy społecznej itp.).

#### **IV. Kontrola realizacji zadania**

1. Zleceniodawca może dokonać kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego.

2. Kontrolę przeprowadza zespół do spraw kontroli i oceny lub inna osoba, której zlecono przeprowadzenie kontroli na podstawie odrębnej umowy.

3. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Tarnowo Podgórne.

4. Zespół do spraw kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Tarnowo Podgórne w trybie ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zostaje powołany w drodze zarządzenia Wójta.

5. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 2) Pracownik Wydziału Obsługi Księgowej

6. Kontrolowany jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić wszystkie dokumenty, nośniki informacji dotyczące realizowanego zadania oraz udzielić wyjaśnień w terminie określonym przez kontrolującego.

7. O wynikach kontroli kontrolujący powiadamia kontrolowanego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

8. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli, który sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

9. Protokół podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz członek organu zarządzającego lub przedstawiciel kontrolowanej organizacji pozarządowej, przy czym odmowa podpisu protokołu przez tę osobę wymaga podania przyczyny. W przypadku odmowy podpisu protokół uznaje się za podpisany w dniu odmowy.

11. Członek organu zarządzającego lub przedstawiciel kontrolowanej organizacji pozarządowej, może w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu, złożyć na piśmie wyjaśnienia albo zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu.

12. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu należy składać na piśmie, uznaje się je za złożone w terminie, jeśli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag.

13. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę stanu faktycznego wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz termin usunięcia uchybień, nie krótszy niż 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego.

14. Kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne:

- 1) w terminie 14 dni od upływu terminu na złożenie wyjaśnień i uwag,
- 2) w terminie 14 dni od daty wniesienia wyjaśnień i uwag.

15. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

16. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy, pracownik do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje projekt decyzji w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy ordynacja podatkowa.