

ZARZĄDZENIE NR 170/2020
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 24 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Radowo Małe.

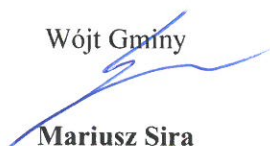
Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Radowo Małe stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



Mariusz Sira

Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Radowo Małe.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Radowo Małe sfinansowanych z budżetu Gminy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Radowo Małe.
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Radowo Małe.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Radowo Małe.
4. Pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. obywatelskich.
5. Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy Radowo Małe z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
6. Ustawie o działalności pożytku publicznego – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
7. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175).
8. Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego.
9. Ofercie – rozumie się ofertę realizacji zadania publicznego, której mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego.
10. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
11. Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie 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).

§ 3. Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji podmiotom uprawnionym określany jest w uchwalanym przez Radę Gminy Radowo Małe programie współpracy.

**Rozdział 2.
Udzielanie dotacji celowych na realizację zadania publicznego Gminy Radowo Małe.**

§ 4. 1. Udzielenie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu.

2. Konkurs ogłasza Wójt w drodze zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert.

4. Wraz z ogłoszeniem o konkursie zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej www.radowomale.pl pracownik merytoryczny umieszcza formularz wraz z załącznikami, wzór umowy na wykonanie zadania publicznego oraz formularz sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

§ 5. 1. Warunkiem uczestnictwa podmiotu uprawnionego w konkursie jest złożenie poprawnej oferty według wzoru określonego w rozporządzeniu.

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

3. Oferta winna być opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.

4. W przypadku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt. 3.

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

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

7. Załączniki dołączone do oferty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

8. Załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone datą i pieczęcią podmiotu uprawnionego, a także podpisami osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych.

9. Uzupełnienia ofert można dokonywać wyłącznie do dnia składania ofert określonego w ogłoszeniu

10. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w Sekretariacie Urzędu Gminy, lub przesłać za pośrednictwem poczty.

11. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w Sekretariacie Urzędu Gminy. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

12. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającej ofertę.

13. Oferty podlegają za ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

14. Po za ewidencjonowaniu pracownik sekretariatu przekazuje oferty za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

15. Uzupełnienie oferty następuje w trybie przewidzianym dla składania oferty.

§ 6. 1. Oferty oraz uzupełnienia ofert pozostają w zaklejonych kopertach do dnia następującego po terminie składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1 pracownik merytoryczny otwiera koperty i dokonuje oceny formalnej oferty.

3. Ocena formalna winna być przeprowadzona w ciągu 7 dni od dnia określonego w pkt.1.

4. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie ofert pod względem prawidłowości druku oferty, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty, zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie, zadeklarowanie przez oferenta odpowiedniego wkładu własnego – minimum 10 % całkowitych kosztów, spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.

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

6. Niespełnienie jednego z kryteriów, o których mowa w pkt. 4 powoduje negatywną ocenę formalną oferty.

7. Za dokonanie oceny formalnej oferty odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, który potwierdza jej wykonanie swoim podpisem na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Przewodniczący i członkowie Komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert składają oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Komisja konkursowa ocenia merytorycznie oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Dla każdej ocenianej oferty komisja konkursowa sporządza formularz oceny merytorycznej, w której wpisuje liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji, następująco:

1) Możliwość realizacji zadania przez oferenta:

a) Celowość realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, od 0-1 pkt.

b) Rezultaty realizacji zadania – zakładane efekty ilościowe i jakościowe, od 1 pkt. do 4 (od 0 do 20 uczestników – 1 pkt., od 21 do 40 uczestników 2 pkt., od 41 do 60 uczestników – 3 pkt., powyżej 60 uczestników 4 pkt.)

2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania od 0-1 pkt. (0 pkt. w przypadku stwierdzenia uchybień)

3) Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, z udziałem których oferent będzie realizować zadanie, od 0-1 pkt.

4) Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust.4 pkt. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (od 0 do 4 pkt.)

do 10% - 0 pkt.,

od 20,01 do 30% - 1 pkt.

od 30,01 do 50% - 2 pkt.

od 50,01% do 75% - 3 pkt.

Ponad 75,00% - 4 pkt.

5) Wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

od 0-1 pkt. (0 pkt. w przypadku braku)

6) Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków od 0 – 1 pkt. (wnioskodawca otrzymuje 0 w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień)

5. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, do którego dołącza się formularze oceny formalnej (rozpatrzone pozytywnie) oraz oceny merytorycznej.

6. W trakcie postępowania konkursowego obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z podmiotem uprawnionym dotyczących złożenia oferty.

7. Ocena merytoryczna winna być przeprowadzona w ciągu 7 dni od dnia zakończenia oceniania ofert pod względem formalnym.

§ 8. Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej www.bip.radowomale.pl oraz w siedzibie urzędu.

§ 9. 1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy.

2. Umowa, o której mowa w pkt 1 musi być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

3. Umowa, o której mowa w pkt 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.

4. W przypadku wyrażenia przez Wójta zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy, który podpisany jest przez wszystkie strony umowy.

Rozdział 3.

Kontrola nad realizacją zadań zleconych

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy na podstawie imiennego upoważnienia wystawianego przez Wójta, lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Upoważnienia wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawia się w podmiocie uprawnionym, drugi egzemplarz jest dołączony do protokołu kontroli znajdującego się w urzędzie.

3. Upoważnienia do kontroli realizacji zadań zleconych ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień.

4. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
- c) prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenia dokumentacji w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

5. Kontroli dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, oraz postanowieniami umowy.

6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

7. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 11. 1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 – tu dni od daty podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia należy składać w Sekretariacie 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.

§ 12. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik Urzędu Gminy w terminie 30 dni po podpisaniu protokołu przygotowuje wystąpienie pokontrolne w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.

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

§ 13. 1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik Urzędu w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje decyzję w sprawie kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy ordynacja podatkowa.

2. Decyzja, o której mowa w pkt. 1 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną.

3. Decyzja o której mowa w pkt. 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowego.

Rozdział 4.

Rozliczenie dotacji celowych na realizację zadań publicznych

§ 14. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia.

2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.

3. Sprawozdanie winno być opieczątowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.

4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których owa w pkt. 3.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

a) Kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/ rachunków/ umów/ porozumień/ oświadczeń/ innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych i niefinansowych. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.

b) Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować koniecznie działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych).

6. Oryginały wszystkich faktur, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują środki pochodzące z dotacji oraz innych środków finansowych i niefinansowych w zadanie, należy okazać na żądanie Zleceniodawcy.

7. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in. wezwanie, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

8. Każdy oryginał faktury/rachunku, umowy bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji i innych środków finansowych i niefinansowych, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie (z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości) z poniższym wzorem:

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....

Zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy Gminą Radowo Małe a

miejsce, termin

Dotyczy zakupu towaru/ usługi z przeznaczeniem na

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	 zł	
Z dotacji Gminy Radowo Małe	 zł	
Poza zadaniem	 zł	
Razem – wartość faktury	 zł	
Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana	 data	 Pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS.
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym.	 data	 Pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej.

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem:		
Słownie:		
..... data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej.	
Zapłacono gotówką/przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		

9. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup nagród rzeczowych do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia odbioru obejmujące następujące dane:

- imię i nazwisko osoby wyróżnionej nagrodą lub w przypadku konkurencji grupowych dane szkoły bądź innej grupy uczestników wyróżnionych nagrodą
- nazwę wręczonej nagrody,
- datę wręczenia nagrody oraz podpis osoby potwierdzającej odbiór nagrody.

§ 15. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy 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. W przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty decyduje nadanie w urzędzie pocztowym.

§ 16. 1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.

2. W terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystywanych przez podmiot uprawniony.

3. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do pracownika ds. finansowych o wskazanie daty oraz kwoty zwrotu niewykorzystanej dotacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy ordynacja podatkowa.

5. Decyzja, o której mowa w pkt. 4 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.

6. Decyzja, o której mowa w pkt. 4 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowego.

§ 17. 1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.

2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu kompletności złożonego sprawozdania.

3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.

4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:

- a) zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,
- b) zgodności realizacji zadania z dołączeniem do umowy kosztorysem,
- c) poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,

5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje Skarbnik Gminy.

6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.

7. Dokonanie kontroli formalnej merytorycznej i rachunkowej dokonywane jest na notatce, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.

10. W przypadku, stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, pracownik merytoryczny w terminie 7 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości, wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Ordynacja Podatkowa.

11. Decyzja, o której mowa w pkt. 10 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu który potwierdza ten fakt swoim podpisem a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.

12. Decyzja, o której mowa w pkt. 10 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo – budżetowego.

Formularz oceny formalnej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Radowo Małe.

nr oferty

nazwa oferenta

rodzaj zadania

L.p.	Kryteria oceny	Ocena*
1.	Druk oferty – zgody ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu	
2.	Data złożenia oferty.	
3.	Kompletność wypełnienia wszystkich pozycji oferty.	
4.	Załączniki: - umowa partnerska lub oświadczenie partnera dot. tylko przy złożonej ofercie wspólnej. - program profilaktyczny dot. tylko przy złożonych ofertach na zadanie „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”	
5.	Zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie.	
6.	Zadeklarowanie przez oferenta odpowiedniego wkładu własnego – 10% całkowitych kosztów.	

Oferta została nie/zakwalifikowana do oceny merytorycznej **

Sporządził

.....
(data i podpis)

*jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy - 1, a jeżeli nie spełnia wpisujemy - 0

** niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany przedstawiciel
.....
oświadczam że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami
biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej
bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy
komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

Radowo Małe, dnia

.....

(Podpis składającego oświadczenie)

.....
Nr oferty

**Formularz oceny merytorycznej
oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Radowo Małe**

Nazwa oferenta

Rodzaj zadania

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez				Suma punktów
			1	2	3	4	
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta: Celowość realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców.	od 0 pkt do 1 pkt					
	Rezultaty realizacji zadania – zakładane efekty ilościowe i jakościowe, - od 0 do 20 uczestników – 1 pkt, - od 21 do 40 uczestników – 2 pkt, - od 41 do 60 uczestników – 3 pkt, - powyżej 60 uczestników – 4 pkt	od 0 pkt do 4 pkt					
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (0 pkt w przypadku stwierdzenia uchybień)	od 0 pkt do 1 pkt					
3.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, z udziałem których referent będzie realizować zadanie.	od 0 pkt do 1 pkt					

4.	Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w przypadku o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - do 20% - 0 pkt - od 20,01 do 40% - 1 pkt - od 40,01 do 50% - 2 pkt - od 50,01% do 75% - 3 pkt - ponad 75,00% - 4 pkt	od 0 pkt do 4 pkt						
5.	Wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	od 0 pkt do 1 pkt						
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. (wnioskodawca otrzymuje 0 w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek uchybień)	od 0 pkt do 1 pkt						
RAZEM								

Podpisy oceniających

1	Przewodniczący komisji	
2	Członek komisji	
3	Członek komisji	
4	Członek komisji	
5	Członek komisji	
Uwagi komisji		
Podpis Przewodniczącego komisji		

Protokół
z posiedzenia Komisji Konkursowej oceniającej oferty złożone na realizację zadania
publicznego w r.

.....
(rodzaj zadania)

w dniu

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek komisji
3. Członek komisji

ustaliła, że na realizację zadania
(nazwa zadania)

wpłynęło/a/ ofert/a/ złożonych/a/ przez następujące podmioty, którym przypisano
następujące nr porządkowe:

1.
2.
3.
4.

Komisja dokonała następujących czynności:

- I. Przewodniczący Komisji zapoznał Komisję z zasadami komisji konkursowej opiniującej oferty realizacji zadań publicznych oraz z Zarządzeniem Wójta Gminy Radowo Małe w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizację, o których mowa w art.3.
- II. Komisja zapoznała się z ofertami formalnymi. Po zapoznaniu się z ocenami formalnymi ofert Komisja nie/wniosła żadnych zastrzeżeń do ocen formalnych.

Wniesione zastrzeżenia (wypełnić jeżeli dotyczy)
.....
.....

Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne:

1.
2.

Nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert:

1

Uzasadnienie

.....

.....

III. Członkowie komisji dokonali indywidualnej oceny ofert dopuszczonych do udziału w dalszej części konkursu wg kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Radowo Małe w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizacje, o których mowa w art. 3.

IV. W wyniku przeprowadzonej oceny Komisja dokonała wyboru Ofert Nr jako oferty najkorzystniejsze dla realizacji zadania:

.....

(nazwa zadania)

i postanowiła przedstawić Wójtowi te oferty do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem:*

.....

.....

Radowo Małe, dn.

Przewodniczący Komisji Konkursowej

.....

Członkowie

1.

2.

3.

*w przypadku gdy głosowania przeprowadzono nad jedną ofertą pkt. IV otrzymuje brzmienie: „ W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja postanowiła przedstawić Wójtowi Gminy Radowo Małe wybór oferty Nr na realizację zadania

.....

.....

do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem

.....

.....

Radowo Małe, dnia

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

w
(data i adres jednostki kontrolnej)

obejmującej okres

której przedmiotem będzie

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam
(imię i nazwisko kontrolującego)

Stanowisko służbowe

Numer dowodu osobistego

Termin ważności upoważnienia

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

Potwierdzenie okazania upoważnienia:

.....
(pieczęć jednostki, data i podpis)

Protokół kontroli realizacji zadania zleconego	
Nazwa kontrolowanej jednostki	
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania	
Miejsce kontroli	
Okres kontroli	
Zakres kontroli	
Osoby obecne przy procedurze kontroli:	
Ustalenia dokonane w wyniku kontroli	
Oświadczenia złożone do protokołu	
Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli	
Pouczenie	
Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14 – tu dni od daty podpisania protokołu.	

KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ			
Tytuł kontrolowanego zadania:			
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:			
Sprawdzane elementy			
Ilość uczestników zadania			
Stopień realizacji zadania			
Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy Radowo Małe ?	Tak	Nie	
Czy zadanie jest wykonane w zgodzie z harmonogramem?	Tak	Nie	
Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem?	Tak	Nie	
Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?	Tak	Nie	
Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?	Tak	Nie	
Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo – księgową na realizację zadania?	Tak	Nie	
Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?	Tak	Nie	
Inne (stosownie do kontrolowanego zadania)			
Data i podpis kontrolującego			
Data i podpis kontrolowanej jednostki			
Pouczenie			

Notka służbowa – potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji.

Numer umowy	
Nazwa podmiotu uprawnionego	
Tytuł zleconego zadania	
Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Data przekazania notatki do stanowiska ds. finansowych	
Nr dokumentu potwierdzającego zwrot niewykorzystanej dotacji	
Data zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Data i podpis pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej	
Data przekazania notatki do pracownika merytorycznego	

Notatka służbowa

Numer umowy	
Nazwa podmiotu uprawnionego	
Tytuł zleconego zadania	
Kontrola formalna	
Terminowość złożenia sprawozdania	
Kompletność złożonego sprawozdania	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola merytoryczna	
Zgodność realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem.	
Zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem.	
Poprawność sporządzenia zestawienia faktur i rachunków.	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola rachunkowa	
Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.	
Data i podpis pracownika ds. rachunkowości budżetowej.	
Uwagi dotyczące sprawozdania	
Zatwierdzenie sprawozdania	
Skarbnik Gminy Radowo Małe	Wójt Gminy Radowo Małe