

OR.0050.33.2019

**ZARZĄDZENIE NR 33/19**

**BURMISTRZA MONIEK**

z dnia 28 stycznia 2019r.

**w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji  
na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2019r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) i § 17 Uchwały Nr LIII/358/18 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 18 października 2018r. w sprawie Programu współpracy Gminy Mońki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019 **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się regulamin dotyczący trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2019r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Moniek z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2018r.

**§ 3**

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mońkach, oraz na stronie internetowej Urzędu ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)).

**§ 4**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do otwartych konkursów ofert ogłoszonych w 2018r., czyli przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, zachowuje się w mocy postanowienia Zarządzenia Nr 449/18 Burmistrza Moniek z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2018r.

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdanowicz  
Zastępca Burmistrza

**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr 33/19  
Burmistrza Moniek  
z dnia 28 stycznia 2019r.

**REGULAMIN**  
**DOTYCZĄCY TRYBU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI**  
**NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W GMINIE MOŃKI W 2019 R.**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy, w drodze otwartego konkursu ofert, oraz w trybie małych zleceń, na realizację zadań publicznych, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania publicznego zleconego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057);
- 3) programie – należy przez to rozumieć Program współpracy Gminy Mońki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019;
- 4) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) organizacjach pożytku publicznego – należy przez to rozumieć organizacje pożytku publicznego, o których mowa w art. 20 ustawy.
- 6) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 7) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077);
- 8) oferentach – należy rozumieć przez to rozumieć podmioty składające oferty w konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
- 9) zlecniodawcy – należy przez to rozumieć Gminę Mońki, jako stronę umowy o realizację zadania publicznego;
- 10) zleceńbiorcy - należy przez to rozumieć podmiot, wyłoniony w konkursie, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego;
- 11) wzorach uproszczonych – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie

uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018r. poz. 2055);

- 12) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
- 13) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mońki;
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach;
- 15) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mońkach;
- 16) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mońk.

## **II. Zlecanie zadań publicznych**

### **§ 3**

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych przez Gminę odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.

2. Burmistrz ogłasza otwarty konkurs ofert, na realizację zadań publicznych w 2019r., w formie zarządzenia, którego zadania są skierowane do tych podmiotów, które prowadzą swoją działalność na terenie Gminy lub na rzecz jej mieszkańców. Termin do składania ofert wynosi co najmniej 21 dni.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Urzędu ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)).

4. Dotacje na realizację zadań publicznych mogą być przyznawane na:

1) finansowanie w całości kosztów realizacji zadania zleconego do wykonania podmiotowi uprawnionemu – powierzenie zadania;

2) dofinansowanie części kosztów realizacji zadania zleconego do wykonania podmiotowi uprawnionemu – wspieranie zadania.

5. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy nie może przekroczyć 85%, całkowitych kosztów zadania. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny oferenta nie może być niższy niż 15 %, całkowitych kosztów zadania publicznego, przy czym wkład finansowy nie może być niższy niż 10 %.

6. Wkład osobowy stanowią świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł brutto za jedną godzinę pracy.

7. Do wkładu własnego finansowego zalicza się środki finansowe własne oferenta (np. składki członkowskie), środki finansowe od odbiorców zadania publicznego, dotacje innych organów rządowych i samorządowych, sponsorów.

8. Oferent, zakładając pobieranie środków finansowych od odbiorców zadania publicznego, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego, zgodnie z przepisami ustawy.

9. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania publicznego.

10. Dotacja nie może zostać przeznaczona na:

- 1) budowę, zakup i remont budynków, zakup gruntów;
- 2) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
- 3) odsetki od kredytów i pożyczek;
- 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 5) koszty powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
- 6) programy dofinansowane z innych funduszy gminnych;

7) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowią niezbędne elementy w realizacji projektu).

#### § 4

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe określone w art. 3 ust. 2 ustawy:

- 1) organizacje pozarządowe, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, przedsiębiorcami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- 2) nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;

oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 3) spółdzielnie socjalne;
  - 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, których cele statutowe są zgodne z danymi obszarami wsparcia wyszczególnionymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

### III. Tryb składania ofert

#### § 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie, w sekretariacie Urzędu, pok. 114, w zamkniętej kopercie lub przesłanie oferty na adres Urzędu Miejskiego w Mońkach, ul. Słowackiego 5A, 19-100 Mońki z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w Gminie Mońki w 2019r.”. Na kopercie powinna być umieszczona nazwa oferenta, adres oferenta oraz nazwa własna zadania określonego w rozdziale I ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, ze wskazaniem cyfrowym i literalnym obszaru, oraz rodzaju zadania publicznego
2. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego, w przypadku ofert wysłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu, w przypadku ofert złożonych osobiście.
3. Oferty na realizację zadań publicznych powinny być składane według obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zawierającego przepisy w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, wydane na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 ustawy (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.



5. Gdy suma oczekiwanego przez podmioty, biorące udział w otwartym konkursie, finansowania/dofinansowania przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. W przypadku, jeśli Burmistrz przyzna dotację na realizację zadania publicznego niższą niż wnioskowana w ofercie, jeśli zachodzi potrzeba oferent może wprowadzić zmiany (dokonać aktualizacji) w zakresie rzeczowym, harmonogramie, oraz kosztorysie zadania lub odstąpić od podpisania umowy w terminie 7 dni od podjęcia decyzji przez Burmistrza o wyborze oferty i przyznaniu dotacji. Korekta zakresów stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Brak odpowiedzi ze strony organizacji pozarządowych po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust. 6, oznaczać będzie rezygnację z przyznanego finansowania lub dofinansowania.
8. Organizacje pozarządowe, które z jakichkolwiek przyczyn zrezygnują z przyznanego finansowania/dofinansowania są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia, z podaniem przyczyny rezygnacji.

## § 6

1. Oferta zgłoszona do konkursu winna zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 ust. 1 i 3 ustawy.
2. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) aktualny statut podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut (w przypadku uwzględnienia pkt 11 oceny formalnej)
  - 2) pełnomocnictwo w przypadku gdy oferta podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta (ów);
  - 3) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera) o uczestnictwie w projekcie lub ofert wspólnych, gdzie zostanie wskazane:
    - a) jakie działania w ramach zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci lub partnerzy,
    - b) sposób reprezentacji oferentów/partnerów wobec Gminy;
  - 4) kopię umów lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem (w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy);
3. Jeżeli organizacje pozarządowe składają ofertę, w otwartym konkursie ofert, w partnerstwie, obie strony są zobowiązane przedłożyć komplet wymaganych załączników do oferty, o których mowa w § 6 ust. 2.
4. Podmiot składający ofertę na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu finansowanego/dofinansowanego z budżetu Gminy może otrzymać tylko raz finansowanie/dofinansowanie jej realizacji.
5. Jeśli oferent uprawniony składa więcej niż jedną ofertę, za wystarczające uznaje się dołączenie jednego комплекtu załączników i wskazania do której oferty został załączony – nie dotyczy to umów partnerskich oraz oświadczeń partnerów o uczestnictwie w projekcie.
6. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, oferent występujący o dotację powinien potwierdzić je za zgodność z oryginałem, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
7. Oferta, oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią, oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób.
8. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
9. Odrzuceniu podlegają oferty:
  - 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;

- 2) których termin realizacji zadania publicznego jest inny niż w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) złożone przez podmioty nieuprawnione zgodnie z zarządzeniem;
  - 4) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym zarządzeniu;
  - 5) nie podpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione;
  - 6) nie dotyczące zadań wskazanych w ogłoszeniu;
  - 7) niekompletne (posiadające niewypełnione punkty formularza oferty) i niezawierające wszystkich wymaganych załączników;
  - 8) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej;
  - 9) które w przypadku oferty wspólnej nie zawierają podziału zadań pomiędzy oferentami lub partnerami i sposobu reprezentacji oferentów lub partnerów wobec Gminy;
  - 10) bez minimalnego wkładu własnego oferenta, określonego w § 3 ust. 5 niniejszego zarządzenia;
  - 11) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja pozarządowa nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego lub gdy, w przypadku pobierania opłat od odbiorców zadania publicznego, odpłatna działalność pożytku publicznego pokrywa się z działalnością gospodarczą;
- które nie zostały uzupełnione zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 1 lit. a i b.
10. Referat lub jednostka organizacyjna obsługująca konkurs jest zobowiązana udzielać informacji dotyczących składania ofert i spełniania wymogów formalnych (konsultować) określonych w niniejszym zarządzeniu, oraz w ogłoszeniu o otwartym konkursie, oraz po rozstrzygnięciu otwartego konkursu.

#### **IV. Komisja Konkursowa.**

##### **§ 7**

1. Komisja powoływana jest w celu opiniowania ofert, złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonego przez Burmistrza konkursu.
2. Komisja powoływana jest, w drodze zarządzenia, przez Burmistrza.
3. Komisja działa w składzie, co najmniej 3 osób.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego;
  - 3) członkowie:
    - a) pracownik Urzędu odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - b) pracownicy właściwego ze względu na obszar zadań konkursowych Referatów Urzędu/ pracownicy jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Burmistrza,
    - c) przedstawiciel/e organizacji pozarządowych.
5. Przedstawicieli organizacji wybiera Burmistrz spośród zgłoszonych przez organizacje pozarządowe kandydatur.
6. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji mającej siedzibę na terenie Gminy Mońki, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.
7. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jeżeli:
  - 1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu Komisji;
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji;

3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub 2f ustawy.

8. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, oraz możliwością wydawania opinii, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te zaprasza Burmistrz, bądź Przewodniczący Komisji.

9. Ogłoszenie zapraszające do zgłaszania kandydatur na członka Komisji ogłasza Burmistrz, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, oraz na stronie internetowej Urzędu ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)), ustalając okres zgłaszania kandydatów nie krótszy niż 7 dni.

10. Za organizację pracy Komisji odpowiada Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni Zastępca Przewodniczącego.

11. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, poprzez wypełnienie kart oceny formalnej i merytorycznej, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.

12. W trakcie prac, Komisja może poprosić oferenta o dodatkowe informacje.

13. Przewodniczący Komisji może przerwać posiedzenie Komisji, a następnie zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących oferty.

14. Wyjaśnienia, o którym mowa § 7 ust. 13, nie mogą dotyczyć kryteriów oceny formalnej. Wyjaśnienia, co do części merytorycznej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty.

15. Wyjaśnienia uzyskane w sposób określony w § 7 ust. 13 i ust. 14 odnotowywane są w protokole, o którym mowa w § 7 ust. 19.

16. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1) otwiera koperty z ofertami;

2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami formalnymi ustalonymi w karcie;

3) w przypadku wystąpienia braków formalnych, u któregośkolwiek z oferentów, wzywa do ich uzupełnienia w terminie 7 dni, od dnia wezwania;

4) w przypadku uzupełnienia braków formalnych, rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi ustalonymi w karcie.

17. Komisja podejmuje decyzję o rekomendacji kwoty finansowania/dofinansowania danej oferty, w przypadku uzyskania przez oferenta 60% punktów przy zastosowaniu kryteriów oceny merytorycznej, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

18. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

19. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół z przebiegu prac Komisji zawiera w szczególności:

1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert;

2) imiona i nazwiska członków Komisji;

3) obszar zadań z ogłoszenia o otwartym konkursie, na które wpłynęły oferty;

4) nazwy oferentów;

5) nazwy zadań publicznych;

6) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami formalnymi;

7) wskazanie oferentów zobowiązanych do uzupełnienia braków formalnych (o ile tacy wystąpią), wraz z terminem uzupełnienia tych braków;

- 8) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi;
  - 9) podanie punktacji łącznej, stosunku punktów oceny końcowej do maksymalnej możliwej do uzyskania, ofert spełniających kryteria merytoryczne, oraz ocenę końcową w postaci wyniku głosowania;
  - 10) ważniejsze ustalenia, oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji;
  - 11) wysokość środków finansowych zarekomendowanych na realizację poszczególnych zadań publicznych;
  - 12) podpis Przewodniczącego/Zastępcy Komisji, w zależności od tego który z nich prowadził posiedzenie Komisji, oraz podpis protokolanta.
20. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik Urzędu, merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi.
21. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
22. Przez cały czas trwania prac Komisji, członkowie winni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków służbowych.
23. Protokoły posiedzeń, oświadczenia, oraz inne dokumenty powstające w czasie prac Komisji, przechowywane są w zbiorze akt Referatu Organizacyjnego Urzędu.
24. Komisja podczas opiniowania ofert stosuje kryteria wyszczególnione w ustawie, oraz kryteria przyjęte w załącznikach nr 1 i 2 do regulaminu.
25. Członkowie Komisji, za posiedzenie komisji, nie otrzymują wynagrodzenia.
26. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania, a kończy pracę z chwilą zatwierdzenia, przez Burmistrza, wyników otwartego konkursu ofert.

## **V. Tryb rozpatrywania ofert**

### **§ 8**

1. Rozpatrzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje po upływie terminu składania ofert, oraz po powołaniu Komisji.
2. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert;  
Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu:
    - a) oferent może uzupełnić braki formalne oferty, wynikające z wypełnienia warunków konkursu, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wezwania przez Komisję do ich uzupełnienia,
    - b) w przypadku nie usunięcia braków formalnych, pomimo wezwania przez Komisję oferenta do ich uzupełnienia, oferta nie zostanie dopuszczona do drugiego etapu oceny.
  - 2) w drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert, spełniających wymogi formalne. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Komisja dokonuje rekomendacji środków finansowych, przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, do wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie, pomiędzy oferty, kierując się ich oceną.
4. Komisja dokonuje oceny ofert, odpowiadających warunkom określonych w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie zgodnie z kryteriami merytorycznymi, na podstawie § 7 ust. 17.



## **VI. Wyniki konkursu**

### **§ 9**

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Burmistrz, po zapoznaniu się z opiniami Komisji.
2. Listę podmiotów, którym przyznano środki z budżetu Gminy, nazwy zadań, oraz wysokość przedmiotowych dotacji, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, oraz na stronie internetowej Urzędu ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)).
3. Warunkiem powierzenia lub wsparcia, przez Gminę, realizacji zadania publicznego jest zawarcie pisemnej umowy, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy, przez Burmistrza z podmiotem, reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Oferent, jest zobowiązany dostarczyć, przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego, kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, bądź pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości (<http://ems.ms.gov.pl/>.)
4. Pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi powiadamia pisemnie oferentów o przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
5. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu, nie przysługuje odwołanie.
7. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania/dofinansowania i rozliczania zadań ureguje umowa zawarta pomiędzy Gminą Mońki, a oferentami wybranymi w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert.

## **VII. Przekazanie dotacji oraz kontrola realizacji zadania**

### **§ 10**

1. Dotację otrzymują oferenci, których oferty były najlepsze z tych, które uzyskały wymaganą, w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, liczbę punktów przy zastosowaniu procedury, o której mowa w § 7 ust 17.
2. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o podpisaną umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji, wskazany w umowie.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zleconego zadania.
4. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji, oraz na pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
5. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z przedstawioną korektą zakresu rzeczowego i finansowego zadania publicznego (aktualizacja opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kosztorysu z przed podpisania umowy – jeśli dotyczy), zgodnie z przyznaną kwotą dotacji.
6. Burmistrz może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji, wówczas gdy oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## § 11

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie, zgodnie z § 10 ust. 5.
2. Wszelkie zmiany związane z kosztorysem, harmonogramem, oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania publicznego, powinny być zgłaszane do Urzędu na bieżąco, pisemnie w formie prośby o akceptację.
3. Dokonywanie przesunięć kwotowych w zakresie ponoszonych poszczególnych wydatków, powyżej limitów, określonych w umowie realizacji zadania publicznego, wymaga każdorazowo uzyskania zgody Zleceniodawcy, udzielonej przed dokonaniem przesunięć.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności, po uprzednim uzyskaniu zgody Zleceniodawcy na dokonane zmiany.
5. Każdy dokument księgowy, każda faktura (rachunek) powinny być opatrzone pieczęcią organizacji pozarządowej, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
  - 1) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta;
  - 2) oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji pozarządowej.

6. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
7. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości, zwrot dotacji następuje wraz z odsetkami liczonymi, jak od zaległości podatkowych.

## § 12

1. Burmistrz sprawuje kontrolę wykonania zadania publicznego przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków publicznych.
2. Zakres kontroli realizacji zadania publicznego szczegółowo reguluje Zarządzenie Nr 211/12 Burmistrza Moniek z dnia 22 października 2012r. w sprawie przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w Gminie Mońki.

## § 13

1. Rozliczenie wykonania zadania publicznego z wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania, następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie ustalonym w umowie, jednak nie dłuższym niż określonym w art. 18 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku osobowego wkładu własnego danej organizacji, do sprawozdania należy dołączyć zestawienie godzin o pracy społecznej członków lub wolontariuszy, na rzecz realizacji zadania publicznego.
3. Sprawozdanie podlega weryfikacji, która obejmuje zbadanie zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy, tj.:
  - 1) analizę części I merytorycznej sprawozdania i uzasadnienia ewentualnych rozbieżności pomiędzy umową i jej załącznikami, a treścią sprawozdania. W przypadku braku w/w uzasadnienia zleceniodawca wzywa zleceniobiorcę do ich przedstawienia. Analizy

dokonuje Referat Organizacyjny Urzędu, pracownik merytorycznie odpowiedzialny na dany obszar współpracy;

2) analizę części II sprawozdania z wykonania wydatków, w tym badanie zgodności jego zapisów z kosztorysem będącym załącznikiem do umowy, badanie udziału procentowego dotacji w koszcie całkowitym realizowanego zadania, oraz analizę zestawienia faktur – rachunków związanych z realizacją zadania publicznego, przez co rozumie się badanie:

- a) zgodności poniesionych wydatków z terminem realizacji zadania publicznego (data zapłaty faktury mieszcząca się w terminie realizacji zadania publicznego),
- b) zgodność poniesienia wydatku z rodzajem kosztu określonego w pozycji kosztorysu, w której jest rozliczany,
- c) sumy kwot poszczególnych pozycji i ogółem w odniesieniu do zapisów umowy,
- d) wartości poszczególnych źródeł finansowania i ich procentowy udział w całkowitym koszcie zadania publicznego.

Analizy dokonuje Referat Finansów i Rozwoju Gospodarczego Urzędu.

4. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego uważa się za zaakceptowane po upływie 30 dni licząc od dnia wpływu do Urzędu. W wyżej wymienionym terminie oferenci mogą zostać wezwani do złożenia wyjaśnień, w przypadku niejasności wynikających z przedłożonego sprawozdania, o ile takiej wystąpią.

5. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli merytorycznych i finansowych, oraz pozostałej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji umowy, Burmistrz podejmuje decyzje o akceptacji sprawozdania.

6. Informację o przyjęciu sprawozdania, zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu, Skarbnik Gminy przekazuje Burmistrzowi.

7. Informacja o akceptacji sprawozdania (częściowego/końcowego) przekazywana jest zleceniobiorcy, w formie pisemnej – telefonicznej – fax – email.

8. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od organizacji pozarządowych, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, organizacje pozarządowe mogą złożyć wniosek o przedłużenie terminu rozliczenia.

9. Za przyczyny niezależne od woli przedstawicieli organizacji pozarządowych uznaje się w szczególności:

- 1) chorobę lub zgon osób odpowiedzialnych za sporządzenie lub zaakceptowanie sprawozdania w imieniu organizacji pozarządowej;
- 2) nieplanowane zmiany w składzie władz organizacji pozarządowych, mające wpływ na terminowe złożenie sprawozdania.

10. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu.

## § 14

1. Organizacje pozarządowe powinny, w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych osobom, których te dane dotyczą, złożyć stosowne oświadczenie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000). Powyższe oświadczenie stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Organizacje pozarządowe przystępujące do ogłoszonego, przez Burmistrza, otwartego konkursu ofert zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku, oświadczenie to stanowi załącznik nr 6 do regulaminu, oraz pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z powyższym regulaminem, stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.



## VIII. Tryb małych zleceń – procedura z pominięciem otwartego konkursu ofert

### § 15

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ustawy, złożonej przez organizację pozarządową, Burmistrz uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;

2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, zamieszcza się ją na okres 7 dni:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej;

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mońkach;

3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mońkach ([www.um-monki.pl](http://www.um-monki.pl)).

3. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa ust. 2, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do umowy.

5. Ofertę i sprawozdane z realizacji zadania publicznego, w trybie małych zleceń, organizacja pozarządowa składa zgodnie z uproszczonymi wzorami, według obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy, zawierającego przepisy w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego, wydane na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 a ustawy (Dz. U. z 2018r. poz. 2055).

6. Do umowy zawartej na podstawie ust. 4 stosuje się odpowiednio art. 16-18 ustawy.

7. Do trybu małych zleceń mają zastosowanie odpowiednie zapisy powyższego regulaminu.

## XI. Postanowienia końcowe.

### § 16

1. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających, w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

3. Zmiany lub uzupełnienia regulaminu dokonuje Burmistrz.

4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.), oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdanowicz  
Zastępca Burmistrza



**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu  
dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji  
na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2019r.

## **KARTA OCENY FORMALNEJ**

<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>		
<b>1.</b>	<b>Nazwa oferenta</b>	
<b>2.</b>	<b>Nazwa oferowanego zadania</b>	

<b>II. WYMAGANIA FORMALNE</b>		<b>DOTYCZY</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>1.</b>	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.			
<b>2.</b>	Oferta zakłada termin, realizacji zadania publicznego, zgodny z ogłoszeniem o konkursie.			
<b>3.</b>	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.			
<b>4.</b>	Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru.			
<b>5.</b>	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione.			
<b>6.</b>	Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu.			
<b>7.</b>	Oferta jest kompletna (posiada wypełnione wszystkie punkty formularza oferty) i posiada wszystkie wymagane załączniki.			
<b>8.</b>	Oferta posiada załączniki oryginalne, bądź prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem.			
<b>9.</b>	Oferta zawiera podział zadań pomiędzy oferentami lub partnerami oraz sposób reprezentacji oferentów lub partnerów wobec Gminy.			
<b>10.</b>	Oferta zawiera minimalny wkład własny określony w regulaminie.			
<b>11.</b>	Oferta zakłada pobieranie opłat, organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, prowadzona działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą.			

<b>III. UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ</b>

<b>IV. ADNOTACJE URZEDOWE</b>
- oferta zawiera / nie zawiera braków formalnych*
- oferta została / nie została zakwalifikowana do II etapu*

V. PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Podpis
1.		
2.		
3.		

\* niepotrzebne skreślić

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Ładnowicz  
Zastępca Burmistrza

### **KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

<b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b>		
<b>1.</b>	<b>Nazwa oferenta</b>	
<b>2.</b>	<b>Nazwa oferowanego zadania</b>	

<b>II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>		<b>OCENA</b>
<b>1.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową:</b> a) zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, b) prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, c) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania publicznego.	<b>max. 10 pkt</b>
		..... pkt
<b>2.</b>	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego:</b> a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań, b) prawidłowa kalkulacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów, c) szczegółowy opis pozycji kosztorysu, d) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek, e) spójność przyjętych kosztów z opisem działań zawartym w harmonogramie oferty	<b>max. 20 pkt</b>
		..... pkt
<b>3.</b>	<b>Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne:</b> a) uzasadnienie potrzeb realizacji zadania publicznego, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania publicznego, np. badania, ankiety, opracowania – wywiady, itp., b) opis odbiorców zadania, oraz metody i narzędzia ich rekrutacji, wyboru, c) określenie konkretnych i realistycznych celów, oraz ich mierników, d) spójność, realność, oraz szczegółowość opisu działań, e) atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania publicznego, f) harmonogram realizacji zadania publicznego, jego spójność, oraz adekwatność do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań, g) kwalifikacje, kompetencje, oraz doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego.	<b>max. 30 pkt</b>
		..... pkt
<b>4.</b>	<b>W przypadku, wspierania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.</b>	<b>max. 20 pkt</b>
		..... pkt
<b>5.</b>	<b>Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:</b> a) wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania publicznego, b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	<b>max. 10 pkt</b>
		..... pkt

6.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecane zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość, oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	max. 10 pkt
		..... pkt
7.	<b>RAZEM</b>	..... pkt

### III. WYNIKI GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ofertę rekomendował/o ... .. członków Komisji Konkursowej / członek Komisji Konkursowej

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/a ... .. członków Komisji Konkursowej / członek Komisji Konkursowej

Od głosu wstrzymało/a się ... .. członków Komisji Konkursowej / członek Komisji Konkursowej

### IV. STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ

Komisja Konkursowa do opiniowania ofert, rekomenduje finansowanie/dofinansowanie w wysokości ... .. złotych / niedofinansowanie/niefinansowanie wyżej ocenionego zadania publicznego.

**Uwagi**

### V. PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Podpis
1.		
2.		
3.		

\*niepotrzebne skreślić

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Edanowicz  
Zastępca Burmistrza



.....  
pieczęć wnioskodawcy

## **KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA**

**dotyczy otwartego konkursu ofert:**

(wpisać obszar i rodzaj zadania)

**Tytuł zadania publicznego**

(wpisać nazwę własną projektu zaproponowanego w ofercie)

<b>skorygowany całkowity koszt zadania publicznego (w zł)</b>	.....
w tym wysokość dotacji (w zł)	.....
w tym wysokość środków pozostałych, łącznie (w zł)	.....

### **1. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania publicznego**

### **2. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione, itp.)**

### 3. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ..... (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztu (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakup usług, zakup rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>1</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>2</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>3,4</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(y) działania (-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>5</sup>									
	nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)								
				Razem						

<sup>1</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego.

<sup>2</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>3</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji, jako niezbędnych.

<sup>4</sup> Wkładem rzeczowym są, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp., planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>5</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



#### 4. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2.	Inne środki finansowe ogółem <sup>8</sup> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 - 2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>8</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>8</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>8,9</sup> Nazwa organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który przekazał lub przekaże środki finansowe ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>8</sup>	zł
3.	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 - 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>10</sup>	zł
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>11</sup>	%
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>12</sup>	%
6.	Udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>13</sup>	%

#### 5. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania publicznego

Harmonogram na rok .....			
(należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot nie będący stroną umowy <sup>14</sup>

<sup>8</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>9</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

<sup>10</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>11</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>12</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>13</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji, należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>14</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmioty niebędące stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



.....  
(miejsce i data sporządzenia korekty)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów\*)

\* Niepotrzebne skreślić.

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdanowicz  
Zastępca Burmistrza

.....  
(nazwa referatu)

Mońki, dn. ....

**Urząd Miejski  
w Mońkach**

**Informacja o rozliczeniu dotacji celowej**

1. Nazwa podmiotu:

.....  
.....

2. Numer umowy: .....

3. Kwota przekazanej dotacji/transzy: .....

4. Kwota wykorzystanej dotacji/transzy: .....

5. Zwrócone środki finansowe w wysokości: .....

6. Środki finansowe do zwrotu: .....

7. Oprocentowanie rachunku bankowego podmiotu dotowanego .....

Przedłożone sprawozdanie z rozliczenia dotacji zostało poddane kontroli merytorycznej i finansowej, oraz zostało zaakceptowane/niezaakceptowane\*.

Niniejsza Informacja stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

Zwrot dotacji:

1. stanowi/nie stanowi\* pobrania dotacji w nadmiernej wysokości,
2. stanowi/nie stanowi\* dotacji pobranej nienależnie,
3. jest/nie jest\* dotacją wykorzystaną zgodnie z jej przeznaczeniem.

W przypadku stwierdzenia, że dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, pobrana nienależnie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, odsetki jak dla zaległości podatkowych należy naliczyć do dnia .....  
(należy wskazać dzień , miesiąc, rok)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(Sporządził - a)

.....  
(Akceptacja)

.....  
(Akceptacja)

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Janowski  
Zastępca Burmistrza

**Oświadczenie odnośnie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych**

1. Wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych/instytucji, a także wprowadzanie ich do systemów informatycznych (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018r. poz. 1000), do celów związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert w Gminie Mońki w 2019r.
2. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach otwartego konkursu ofert w Gminie Mońki w 2019r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów\*)

\*Niepotrzebne skreślić.

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdanowicz  
Zastępca Burmistrza

Mońki, dnia .....

.....  
pieczęć wnioskodawcy

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam się, że działania zawarte w ofercie na realizację zadania publicznego  
pod nazwą:.....  
nie są skierowane na osiągnięcie zysku.

### Osoby składające oświadczenie:

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów\*)

\* Niepotrzebne skreślić.

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdanowicz  
Zastępca Burmistrza



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam(y)\*, iż zapoznałam(em/liśmy)\* się z Zarządzeniem Nr 33/19 Burmistrza Moniek z dnia 28 stycznia 2019r. w sprawie regulaminu dotyczącego trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych w Gminie Mońki w 2019r.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów\*)

\*Niepotrzebne skreślić.

z up. Burmistrza  
mgr inż. Andrzej Zdanowicz  
Zastępca Burmistrza

