Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18 /2015
Burmistrza Raciąża
z dnia 11 lutego 2015 r.

Tryb ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Raciąża przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Raciążu oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji

§1

Ilekroć w tekście jest mowa o:

1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Raciąża;
2) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Raciąża;
3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską Raciąża;
4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Raciążu;
5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Raciążu odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej;
6) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Raciążu, który bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu;
7) Mieście – rozumie się przez to Miasto Raciąż;
8) programie współpracy – rozumie się przez to uchwałę Program współpracy Miasto Raciąż z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Raciąż;
9) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, ogłaszany zgodnie z ustawą;
10) RRDPP – rozumie się przez to Raciąską Radę Działalności Pożytku Publicznego;
11) zespołach – rozumie się przez to zespoły tematyczne, wymienione w programie współpracy;
12) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014 roku, poz. 1118 ze zm.);
13) stronie internetowej– rozumie się przez to internetową stronę Urzędu Miejskiego w Raciążu dla organizacji pozarządowych – miastoraciaz.pl;
14) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Raciążu;
15) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie lub w trybie określonym w art. 19a ustawy, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego,
16) pracowniku ds. organizacji – rozumie się przez to pracownika, który w Urzędzie Miejskim w Raciążu ma za zadanie współpracować z organizacjami pozarządowymi.

Działania przed ogłoszeniem otwartych konkursów ofert

§2

1. Do końca września roku poprzedzającego realizację zadań publicznych, komórki organizacyjne przedkładają pracownikowi ds. organizacji, do projektu programu współpracy, propozycje obszarów priorytetowych wraz z przewidywanymi zadaniami Miasta, na które zamierzają ogłosić konkursy.
2. W przypadku zgłoszenie dodatkowych propozycji przez komórki organizacyjne po terminie określonym w ust. 1, zgłasza się je do pracownika ds. organizacji, który decyduje o dalszym postępowaniu.

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§3

1. Konkursy na realizację zadań publicznych, które muszą być realizowane przez cały rok, ogłaszane są do 20 listopada roku poprzedzającego realizację zadań.
2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy na realizację zadań publicznych.
3. Pracownik ds. organizacji komórek organizacyjnych przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza w sprawie ogłoszenia konkursu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego, Skarbnika.
4. Burmistrz podpisuje zarządzenie o ogłoszeniu konkursu.
5. Pracownik ds. organizacji odpowiada za publikację w BIP, stronie internetowej i zamieszczenie na tablicy ogłoszeń zarządzenia Burmistrza o ogłoszeniu konkursu.

Powoływanie Komisji Konkursowej

§4

1. Pracownik ds. organizacji przygotowują propozycje składu komisji konkursowej na podstawie delegacji wystawionych przez:
   1) Przewodniczącego RRDPP – dla osób wskazanych przez organizacje pozarządowe;
   2) Burmistrza – dla przedstawicieli Burmistrza.
2. Osoby, wymienione w ust. 1, są delegowane do składu komisji konkursowej jednorazowo do każdego konkursu.
3. Pracownik ds. organizacji przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia. Projekt zarządzenia musi być zaopiniowany przez radcę prawnego.
4. Burmistrz podpisuje zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej.
5. Przewodniczącego komisji konkursowej wskazuje Burmistrz w zarządzeniu.
6. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Burmistrza, z zachowaniem procedury z ust. 3.
7. Pracownik ds. organizacji zamieszcza zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej w BIP, stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu.
8. Komisja pracuje w oparciu o „Zasady działania komisji konkursowych w celu opiniowania złożonych ofert", stanowiące załącznik do programu współpracy.

Przyjmowanie i opiniowanie ofert

§5

1. Oferty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
2. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez osoby pisemnie upoważnione przez Burmistrza, przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Po dokonaniu oceny formalnej Pracownik ds. organizacji przekazuje wszystkie oferty wraz z zestawieniem przewodniczącemu komisji konkursowej.
4. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej komisji konkursowej.
5. Ocena ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez komisję konkursową

przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Pracownik ds. organizacji przygotowują niezbędne w pracach komisji konkursowej materiały i przekazują te dokumenty Przewodniczącemu komisji konkursowej.
7. W trakcie:

1) przygotowywania posiedzenia komisji konkursowej,
2) pracy komisji konkursowej

można poprosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty. Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikowi ds. organizacji. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty, a w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.

8. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert komisja konkursowa sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub zaopiniowane negatywnie. Dokumenty te są podpisywane przez przewodniczącego komisji konkursowej.

§6

Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Formalnej Oferty i Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.

Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert

§7

1. Na podstawie protokołu zbiorczego pracownik ds. organizacji przygotowują, zgodny z załącznikiem nr 9 lub 10 do zarządzenia, projekt zarządzenia Burmistrza w sprawie ogłoszenia wyników konkursu. Projekt zarządzenia musi być zaparafowany przez radcę prawnego oraz Skarbnika.
2. Burmistrz podejmuje decyzję o ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert w drodze zarządzenia do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację zadana, o których mowa w § 3 pkt. 1.
3. Pracownik ds. organizacji zamieszcza zarządzenie w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursu ofert w BIP, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Pracownik ds. organizacji w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu informuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź o braku otrzymania przez niego dofinansowania. Pismo zawiera uzasadnienie decyzji.

Przeprowadzenie procedury na podstawie art. 19a ustawy

§8

1. Oferty składane w trybie art. 19a ustawy kierowane są do Burmistrza.
2. Pracownik ds. organizacji zamieszcza skan ofert w BIP oraz na stronie internetowej oraz kopię na tablicy ogłoszeń.
3. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie wnioskowanej kwoty, zmniejszenie kwoty wnioskowanej lub nie dofinansowywanie/sfinansowanie oferty. W przypadku zmniejszenia

kwoty wnioskowanej komórka organizacyjna prosi oferenta o zmianę harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania oraz ewentualnie wskazuje zakres rzeczowy oferty.

4. W przypadku uznania celowości realizacji zadania i uzyskania akceptacji Burmistrza pracownik ds. organizacji zawiera umowę o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. W przypadku uznania braku celowości realizacji proponowanego przez oferenta zadania lub braku środków na jego realizację, Burmistrz pozostawia ofertę bez dalszego biegu, o czym informowany jest oferent w ciągu 14 dni.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty, pracownik ds. organizacji informuje oferenta o dalszych czynnościach w terminie umożliwiającym realizację zadania publicznego.
7. Od decyzji Burmistrza o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

§9

1.Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

1) skorygowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy), który stanowi załącznik nr 7 i 8 do zarządzenia,
2) w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2.Korekta harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

§10

1. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w § 8, pracownik ds. organizacji przygotowuje umowę, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie ogłoszenia wyników otwartych konkursów lub decyzją Burmistrza, zgodnie z §8 ust. 4. Wzór umowy zamieszczony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Pracownik ds. organizacji w ramowym wzorze umowy umieszcza dodatkowo, w szczególności następujące informacje:

1) sposób opisywania dokumentów księgowych, zgodny z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.),
2) o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz. 1182 ze zm.);
3) o przekazaniu prawach autorskich, jeżeli dotyczy;
4) o możliwości zwiększenia kosztu realizacji zadania publicznego do 30%, zwiększając wkład własny określony w umowie,
5) o sposobie wykorzystania loga Miasta z informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu zadania, które można pobrać ze strony internetowej.

2. Umowę parafuje Skarbnik.
3. Umowę podpisuje Burmistrz oraz upoważnione osoby do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów.
4. Na podstawie zawartej umowy pracownik ds. organizacji przygotowuje i przekazuje do Skarbnika wewnętrzne zlecenie płatności dotyczące wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy, jednorazowo lub w transzach.
5. Zleceniobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych na podstawie załącznika nr 11.

Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania

§11

1. Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby są zobowiązane do:
   1) przeprowadzenia kontroli stanu realizacji zadań zleconych przez komórkę organizacyjną w danym konkursie na podstawie protokołu, który stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia,
   2) przyjęcia i akceptacji sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego składanego przez zleceniobiorcę po zakończeniu zadania,
   3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.
2. Burmistrz upoważnia do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.
3. Z kontroli realizacji zadania publicznego sporządzane są protokoły.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie dokonywania kontroli realizacji zadania publicznego, osoba upoważniona jest zobowiązana do natychmiastowego poinformowania o nich Burmistrza.

Rozliczenie dotacji

§12

1. Rozliczenie dotacji następuje w chwili zaakceptowania przez Burmistrza przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania, zgodnego ze wzorem zawartym w odpowiednim rozporządzeniu.
2. W przypadku nie złożenia przez organizację pozarządową sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, pracownik ds. organizacji pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013.168) pracownik ds. organizacji przekazuje do Skarbnika niezbędne materiały pozwalające na ustalenie przyczyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z uzasadnieniem a następnie zawiadamiany jest Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych. Wszelkie sprawy w tym zakresie prowadzone są przez Skarbnika.

Niestosowanie procedury

§13

W przypadku dotacji udzielnych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w ramach prawa zamówień publicznych lub w ustawie o systemie oświaty obowiązują procedury określone w odrębnych regulacjach prawnych.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Jerzy Godlewski