Zarządzenie Nr 53/2021
Wójta Gminy Masłów
z dnia 21 maja 2021r

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych ujętych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713), art. 5 i art. 13, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r., poz.1057 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 1 Rocznego Programu Współpracy Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wytyczne w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych przez Gminę Masłów organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Masłów

Tomasz Lato

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 53/2021r
z dnia 21 maja 2021r
Wójta Gminy Masłów

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu:

„PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM"

WÓJT GMINY MASŁÓW OGŁASZA

Na podstawie art. 5 i art. 13, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1057) oraz § 11 ust. 1 Rocznego Programu Współpracy Gminy Masłów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/310/2021 Rady Gminy Masłów z dnia 28 stycznia 2021r. ogłaszam:

OTWARTY KONKURS OFERT

1. Rodzaj zadania: przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym: organizacja wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych z terenu gminy Masłów, z zajęciami profilaktycznymi – kolonie/półkolonie

2. **Wysokość środków** publicznych przeznaczonych w 2021 roku na realizację zadania wynosi 45.000,00 zł (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych 00/100)

3. Cel konkursu: zmniejszenie zachowań ryzykownych i szkodliwych dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych poprzez zorganizowanie i przeprowadzenie wypoczynku letniego w 2021 roku

4. **Zasady przyznawania dotacji:**

1) Dotacje przyznaje Wójt Gminy.

2) Wyboru ofert proponowanych Wójtowi Gminy do wsparcia finansowego dokonuje komisja Konkursowa powołana przez Wójta.

3) Zawarcie umowy potwierdza przyznanie dotacji.

4) Złożenie oferty w konkursie nie zobowiązuje Wójta Gminy do przyznania dotacji.

5.Termin i warunki realizacji zadania:

1) Wypoczynek należy zorganizować zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452).

2) Wypoczynek dzieci i młodzieży powinien trwać nieprzerwanie co najmniej 10 dni.

3) Organizator zobowiązuje się do zapewnienia całodniowego wyżywienia, noclegów, transportu, opieki wykwalifikowanej kadry itp dla uczestników wypoczynku.

4) Zadanie powinno być zrealizowane w okresie **od 01 lipca 2021r do dnia 31 sierpnia 2021r**

5) Wypoczynek powinien być zorganizowany w ośrodku zlokalizowanym w miejscowości atrakcyjnej turystycznie.

6) Organizator wypoczynku zobowiązuje się do zorganizowania zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień z osobą posiadającą odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć profilaktycznych.

7) Organizator wypoczynku zorganizuje podczas pobytu wycieczki krajoznawczo-turystyczne, różnorodne zajęcia sportowo - rekreacyjne, gry, konkursy, zawody itp.

8) Uczestnicy zostaną objęci ubezpieczeniem od nieszczęśliwego wypadku.

9) W zakresie udzielanej dotacji, rozliczane będą koszty ponoszone w terminach określonych w umowie. Koszty zadania winny być udokumentowane i potwierdzane do zapłaty zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.

10) Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą staranności, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

11) Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do uzyskania wszelkich wymaganych pozwoleń niezbędnych do realizacji zadania.

12) Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami o 20% z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego. Zmiana do wyżej wymienionego poziomu nie wymaga aneksu do umowy.

6. Termin i warunki składania ofert

1) Uczestnicy konkursu składają kompletne oferty na formularzach zgodnych z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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) za pomocą Generatora eNGO dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłów zakładka: Organizacje pozarządowe.

2) Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.06.2021r**, **do godz. 15.00, (w obu formach):**

a) w formie elektronicznej za pomocą Generatora eNGO dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłów zakładka: Organizacje pozarządowe oraz
b) w formie papierowej po wydrukowaniu z generatora, ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu (wpisać rodzaj zadania)". Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Masłów ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów (decyduje data wpływu wniosku do sekretariatu Urzędu Gminy Masłów).

Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrywania.

3) Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie prowadzące działalność w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym

4) Do oferty należy dołączyć:

a) kopię statutu stowarzyszenia,
b) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego oferenta (np. wpis do rejestru stowarzyszeń w Starostwie Powiatowym),
c) deklarację o zamiarze osiągania lub nie osiągania zysku przy realizacji określonego zadania.
d) dokumentacje potwierdzającą kwalifikacje osób proponowanych do realizacji zadania,
d) ewentualnie rekomendacje i opinie udzielone przez inne podmioty.

Kopie załączonych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem wg wzoru „za zgodność z oryginałem, data i podpis osoby potwierdzającej dokument" Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

5) Integralną część OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia–Wytyczne przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych przez Gminę Masłów organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

6) Oferty zostaną rozpatrzone w terminie nieprzekraczającym 14 dni od daty, w której upływa termin ich składania, określonego w niniejszym konkursie.

7. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Oferta wraz z załącznikami powinna być kompletna, podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli ze skutkami o charakterze finansowym tych oświadczeń oraz opatrzone pieczęcią firmową organizacji. Wszystkie kolumny oferty należy wypełnić. Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać np. „nie dotyczy".
2. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta.
3. Konkurs odbywa się w trzech etapach:

I etap – wstępna ocena oferty pod względem formalnym, polega na badaniu zgodności oferty z wymogami formalnymi, zawartymi w poniższej tabeli

		TAK*	**NIE ***
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, na której umieszczono pełną nazwę oferenta i jego adres oraz tytuł zadania?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy nie dokonano żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty?		
6.	Czy oferta została opracowana w języku polskim?		
7.	Czy oferent prowadzi działalność statutową zgodną z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?		
8.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?		
9.	Czy termin realizacji zadania nie wykracza poza termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym?		
10.	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		
Uwagi:			
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

W wyniku weryfikacji ofert pod względem formalnym i wykryciu błędów istnieje możliwość uzupełnienia wyłącznie w następującym zakresie:

1) Uzupełnienie brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
2) Złożenie podpisu pod załącznikami do wniosku przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
3) Poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych
4) Uzupełnienia oczywistych omyłek rachunkowych

Braki formalne podlegające uzupełnieniu w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma z informacją o uzupełnieniu braków.

II etap – ostateczna ocena formalna oraz wstępna ocena merytoryczna dokonana przez komisję konkursową, polega na ocenie merytorycznej ofert , które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Ocena zostaje dokonana na podstawie niżej wymienionych kryteriów:

Kryterium oceny	**Maksymalna ocena punktowa**	**Przyznana ocen punktowa**
1. Zgodność z celami i priorytetami Programu		
1.1. Na ile złożony projekt jest zgodny z celami, priorytetami i obszarami Programu?	5	
1.2. Na ile ważny społecznie jest zidentyfikowany problem i trafnie zidentyfikowani są bezpośredni adresaci projektu?	10	
1.3. Na ile projekt proponuje działania innowacyjne, nowatorskie lub modelowe (w zależności od Celu)?	5	
Razem:	**20**	
Uwagi / Komentarze		
2. Metodologia		
2.1. Na ile zaplanowane działania stanowią spójną całość?	5	
2.2. Na ile zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania?	5	
2.3. Na ile projekt zakłada aktywny udział adresatów oraz partnerów?	5	
2.4. Na ile proponowana metoda realizacji projektu dostosowana jest do problemu i adresatów?	5	
Razem:	**20**	
Uwagi / Komentarze		
3. Skuteczność i trwałość		
3.1. W jakim stopniu realizacja projektu może zmienić sytuację adresatów, przyczynić się do rozwiązania problemu i/lub łagodzić jego negatywne skutki?	10	

3.2. Na ile rezultaty projektu są realne?	10	
3.3. W jakim zakresie realizacja całości lub części projektu może być kontynuowana po zakończeniu finansowania z Programu?	5	
Razem:	**25**	
Uwagi / Komentarze		
4. Budżet		
4.1. Na ile proponowane wydatki są adekwatne do działań?	5	
4.2. Na ile klarowna i uzasadniona jest kalkulacja kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych?	5	
4.3. Na ile realistyczne są proponowane źródła finansowania?	5	
4.4. Pobieranie wynagrodzenia od adresatów	5	
Razem:	**20**	
Uwagi / Komentarze		
5. Zasoby osobowe i rzeczowe		
5.1. Doświadczenia wnioskodawcy (partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytorycznie i co do skali przedsięwzięcia)	5	
5.2. Doświadczenia i kwalifikacje kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu	5	
5.3. Zaplecze organizacyjne wnioskodawcy (partnerów) – zaplecze biurowe, wyposażenie, itp.	5	
Razem:	**15**	
Ocena łączna	**100**	

Uzasadnienie oceny projektu

Weryfikacja budżetu

Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane

Kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem

III etap – ostateczna ocena merytoryczna.

W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianej oferty. W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje stosowne pismo do wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień. Złożone uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu.

5. Po dokonaniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej przeprowadza się głosowanie jawne, podczas którego, każdy Członek Komisji oddaje głos za ofertą, która jego zdaniem najlepiej wypełnia warunki konkursu. Przy głosowaniu każdy członek dysponuje tylko jednym głosem. Komisja dokonuje wyboru oferty zwykłą większością głosów.
6. Ostatecznego wyboru ofert dokona Wójt Gminy Masłów po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.
7. Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.
8. Brak przedstawienia przez oferenta zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt. 7 w terminie do 3 dni od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu niższej niż wnioskowana kwota dotacji jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
9. Wyniki rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert oraz wysokość przyznanych dotacji zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, na stronie internetowej www.maslow.pl, na stronie podmiotowej BIP Urzędu Gminy Masłów.

8. W roku bieżącym Wójt Gminy nie realizował dotychczas żadnych zadań publicznych tego samego rodzaju co zadania będące przedmiotem niniejszego konkursu.

9. W roku 2020 nie zrealizowano zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym dotyczące organizacji wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych z terenu Gminy Masłów

Wójt Gminy Masłów
Tomasz Lato

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 53/2021
z dnia 21 maja 2021 roku
Wójta Gminy Masłów

WYTYCZNE W ZAKRESIE PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
udzielanych przez Gminę Masłów organizacjom pozarządowym
i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje

1/. Uprawnionymi do złożenia oferty konkursowej są podmioty wymienione w *ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert.

2/. **Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).**

3/. Podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę na jeden rodzaj zadania.

2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.

1/. Zlecenie zadań odbywa się w formie wspierania realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2/. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.

3/. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

4/. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

5/. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości **co najmniej 5%** całkowitego kosztu projektu (w tym wkład finansowy podmiotu winien stanowić minimum 3%, wkład osobowy lub rzeczowy może stanowić pozostały wkład własny).

6/. **Wkład finansowy** – to środki finansowe własne oferenta pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu gminy. Wydatkowanie własnych środków finansowych, podobnie jak środków z dotacji, winno być udokumentowane dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki).

UWAGA ! Wkład rzeczowy nie może być przyjmowany jako wkład finansowy.

7/. Wkład niefinansowy w formie **wkładu osobowego** należy rozumieć jako nieodpłatną dobrowolną pracę:

a) wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami organizacji o wykonaniu powierzonych im zadań;

b) członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych**.**

8/. Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określany w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do dnia **31 sierpnia 2021 roku**.

3. Kwalifikowalność kosztów

1/. **Koszty** ponoszone w ramach realizacji zadania **są kwalifikowane, jeżeli**:

a) są związane bezpośrednio z realizowanym zadaniem,
b) zostały poniesione w okresie uprawnionym, tj. określonym w umowie terminem realizacji zadania oraz terminami wydatkowania środków z poszczególnych źródeł,,
c) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
d) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część opłat telekomunikacyjnych, tj. rachunek telefoniczny może być pokryty tylko w tej części, w której wydatek był bezpośrednio związany z realizacją zadania),
e) odzwierciedlają koszty rzeczywiste tzn. są udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi (np. faktury, umowy, w tym z wolontariuszami, rachunki do umów) oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania,
f) zostały wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2/. Do **kosztów kwalifikowanych**, w oparciu o które sporządzony jest kosztorys zadania, można zaliczyć m. in. następujące rodzaje kosztów:

a) koszty administracyjne związane z realizacja zadania w wysokości nieprzekraczającej **10%** wartości zadania, w tym:
   - koszty osobowe administracji i obsługi projektu (udokumentowane umowami zlecenia/o dzieło) np. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość,
   - inne koszty administracyjne związane z realizacja zadania (np. usługi pocztowe, zakup materiałów biurowych, koszty telekomunikacyjne - na podstawie opisanych bilingów i faktur);
b) koszty osobowe, tj. honoraria i wynagrodzenia osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umów o dzieło/zlecenia, w tym np. trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, innych specjalistów;

   UWAGA! Kwalifikowane są wszystkie składki wynagrodzenia poniesione w terminie, o którym mowa w pkt I.3.1/b). Przyjęte składki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie maja limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**;**
c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń (sal widowiskowych, szkoleniowych, konferencyjnych itp.), wynajem niezbędnego sprzętu, urządzeń technicznych (np. nagłośnienia, oświetlenia, scena itd.), odzież, żywność, noclegi, przejazd beneficjentów,
d) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu - do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji dofinansowanego zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167);
e) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, zaproszenia, banery, gadżety promocyjne itp. – nie więcej niż 5% wartości zadania,
f) usługi transportowe,

g) usługi poligraficzne,
h) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
i) zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników,
j) zakup sprzętu sportowego (zakupionego w ramach wydatków bieżących)
k) koszty związane z pracą wolontariuszy – koszt ten nie może być jednak sfinansowany z dotacji przyznanej z budżetu Gminy Masłów.

3/ Koszty niekwalifikowane, które nie mogą być uwzględnione w kosztorysie zadania, stanowią m. in.:

a) stałe koszty działalności podmiotu, w szczególności: wynagrodzenia osobowe pracowników etatowych i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe) z wyłączeniem kosztów wymienionych wyżej w pkt 2 lit. a,
b) koszty zakupu nieruchomości i środków trwałych,
c) odsetki i odsetki karne,
d) podatek od towarów i usług VAT, który może być odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
e) zakup wyposażenia,
f) wierzytelności i zobowiązania podmiotu składającego ofertę,
g) koszty związane z pracami remontowo-budowlanymi,
h) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników,
i) wypłaty stypendiów przyznanych przez klub sportowy zawodnikom,
j) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
k) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
l) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
ł) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura nie związane bezpośrednio z realizacją zadania,
m) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed terminem określonym w umowie o udzielenie dotacji.

4. Składanie ofert

1/. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do siedziby urzędu.
2/. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.
3/. Na każdej zapisanej stronie potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczątkę) „Za zgodność z oryginałem", datę potwierdzenia oraz podpisy uprawnionych osób (tj. wymienionych w dokumencie rejestracyjnym lub innych upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) wraz z imiennymi pieczątkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem.
4/. W przypadku przekroczenia przez oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia na realizację jednego zadania, ocenie będzie podlegać tylko taka liczba ofert, jaka została określona w ramach limitu. Wyboru ofert do oceny dokonuje komisja konkursowa.

II. WYBÓR OFERT

1. Rozpatrzenie ofert przez komisję konkursową

1/. Oferty zgłoszone do konkursu rozpatruje komisja konkursowa w trzech etapach:
a) oceny formalnej
b) ostatecznej oceny formalnej oraz wstępnej oceny merytorycznej,
c) ostateczna ocena merytoryczna oferty

2/. Oceny formalnej i merytorycznej oraz wyboru ofert do zarekomendowania Wójtowi Gminy komisja dokonuje według zasad opisanych w ogłoszeniu konkursowym.

2. Rozstrzygnięcie konkursu

1/. Konkurs rozstrzyga ostatecznie Wójt Gminy Masłów na podstawie przedłożonej dokumentacji Komisji konkursowej wskazując organizacje i podmioty biorące udział w konkursie, którym Gmina zleci realizację zadań publicznych określonych w ich ofertach.

2/. Od decyzji Wójta Gminy o przyznaniu dotacji nie przysługuje tryb odwoławczy. Każdy oferent w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty

3/. Rozstrzygniecie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w taki sam sposób jak ogłoszenie konkursu. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

4/. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent nie będzie związany złożoną ofertą, może on zmniejszyć zakres zadania lub odstąpić od podpisania umowy.

5/. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie do Urzędu Gminy Masłów i być podpisana przez osoby uprawnione.

III. ZAWARCIE UMOWY

1. Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, oferenci są powiadomieni o przyznanej kwocie dotacji wraz z ewentualną prośbą o przesłanie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu.
2. Jeżeli w okresie bezpośrednio poprzedzającym zawarcie umowy zostały zmienione istotne dane organizacji (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego) - należy o tym niezwłocznie poinformować i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.
3. Wyżej wymienione dokumenty stanowią podstawę do przygotowania i zawarcia umowy.
4. Wszelkie zmiany powstałe w trakcie realizacji zadania należy zgłaszać niezwłocznie, w formie pisemnej.

IV. ROZLICZENIE DOTACJI

1. Sprawozdanie

1/. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania złożonego w terminie 30 dni od określonego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania.

2/. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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) w formie elektronicznej za pomocą Generatora eNGO dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłów zakładka: Organizacje pozarządowe oraz w formie papierowej po wydrukowaniu z generatora.

2. Weryfikacja wydatków związanych z realizacją zadania publicznego

1/. Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania Urząd Gminy przystępuje do weryfikacji wydatków związanych z realizacja zadania. Niezależnie od sprawozdania podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest złożyć w Urzędzie Gminy Masłów następujące dokumenty dotyczące realizacji zadania niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji, a w szczególności:

a) kopie umów i zleceń oraz kopie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych stanowiących podstawę wydatków związanych z realizacją zadania publicznego , potwierdzone za zgodność z oryginałem, oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzające ich zapłatę,

b) kopie wyciągów bankowych pokazujących wpływ środków z dotacji na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne oraz kopie wyciągów bankowych

pokazujących wypływ środków finansowych z tego rachunku (dotyczy środków finansowych z dotacji oraz z wkładu finansowego własnego) jako potwierdzenie faktycznie poniesionych wydatków,

c) dokumenty potwierdzające udział w realizacji zadania wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji – kopie umów, oryginał oświadczenia potwierdzającego wniesienie wkładu osobowego,
d) oświadczenie o wysokości przychodów z tytułu odsetek bankowych uzyskanych w związku z przechowywaniem kwoty dotacji na rachunku jeżeli z wyciągów bankowych nie można uzyskać jednoznacznej informacji w tym zakresie,
e) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji lub część dotacji wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy),
f) kopię przelewu potwierdzającego zwrot środków finansowych z tytułu przychodu z odsetek bankowych od dotacji (jeżeli rachunek jest oprocentowany), jeżeli nie wydatkowano ich na cele związane z realizacja zadania,
g) listę uczestników projektu zawierającą: imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania.

2/. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem

3. Dokumentowanie wydatków

Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne z udziałem dotacji zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.

1/. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane są w szczególności:
a) faktury VAT, faktury korygujące,
b) rachunki,
c) noty obciążeniowe, noty korygujące,
d) umowy zlecenia lub dzieło wraz z rachunkami do umów,
e) delegacje,
f) listy płac
g) deklaracje ZUS

2/. Dowodami potwierdzającymi zapłatę mogą być:
a) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy,
b) raport kasowy,
c) KW.

3/. Faktury, rachunki powinny być wystawione na **beneficjenta umowy**.

4/. Przedstawione do rozliczenia faktury powinny być zapłacone w całości.

5/. Kopie dokumentów załączonych do wniosku powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez **osobę reprezentującą beneficjenta** (tj. występującą w umowie dotacji).

6/. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r., poz.217 ze zm.) oraz art. 106a – 106q ustawy z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 106 ze zm.), każdy dokument księgowy powinien zawierać:
a) określenie rodzaju dowodu;
b) określenie stron (nazwa, adres, numery identyfikacyjne), pozwalające jednoznacznie zidentyfikować uczestników danej operacji;
c) treść (opis) danej operacji, jej wartość, jeśli to możliwe ilość (liczbę) i cenę jednostkową;
d) datę operacji i sporządzenia dowodu;
e) podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operacje, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować;

f) zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w statucie.

4. **Zasady opisywania dowodów księgowych**

1/.Dowody księgowe opisuje się na ich odwrocie; na dodatkowej (załączanej) karcie zamieszcza się opis tylko wówczas gdy brak miejsca na odwrocie dowodu księgowego z adnotacją o tym, jakiego dokumentu dotyczy; informację o opisie na oddzielnej karcie należy odnotować na dokumencie księgowym; oba dokumenty muszą być trwale złączone.

2/. Korekty dokonywane w opisach dokumentów księgowych powinny być dokonywane na zasadach analogicznych, jak dla korekt dokumentów księgowych określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

3/. Prawidłowy opis dowodu księgowego powinien zawierać /przykładowy wzór opisu faktury/:

a) przedmiot wydatku, zwłaszcza wtedy gdy nazwa usługi, dostawy lub rzeczy nie jest powszechnie rozpoznawalna,
b) nazwę zadania publicznego , którego wydatek dotyczy
c) znak /numer umowy dotacji,
d) sposób/źródło finansowania (kwota i procentowy udział wartości faktury),
e) potwierdzenie sprawdzenia faktury pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
f) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
g) informację, czy podatek VAT jest lub nie kosztem kwalifikowanym (jeżeli dotyczy),
h) informacja, że zakupy zostały dokonane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy),
i) informację o dokonanej płatności za zakupiony towar / usługę.

5. **Zatwierdzenie sprawozdania**

1/. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli:

a) złożone jest na właściwym formularzu,
b) zawiera wymagane załączniki,
c) złożone jest w terminie wskazanym w umowie,
d) jest podpisane przez osoby uprawnione,
e) jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym,
f) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy kosztorysem w ofercie i rozliczeniem w sprawozdaniu,
g) termin realizacji zadania jest zgodny z umową,
h) nie zawiera błędów rachunkowych,
i) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem, stanowiącym załącznik do umowy

Wójt Gminy Masłów

Tomasz Lato

Przykładowy wzór opisu faktury[1]

Opis do faktury/rachunku: Nr…… z dnia ……..……

Rachunek dotyczący realizacji zadania publicznego pod nazwą: …….

……

…… zgodnie z umową Nr …… oraz aneksem Nr ..... z dnia ……

Wydatek dotyczy zakupu towaru*/usługi* ……..……..…….. z przeznaczeniem na

……

Sprawdzono pod względem merytorycznym formalnym
dnia …….
…….
podpis ……...
……

Sprawdzono pod względem i rachunkowym dnia
podpis

Zatwierdzam do zapłaty
dnia ……....
podpis …….....

Zapłacono przelewem/gotówką
w dniu ……..
podpis ……...

Sposób finansowania:

Dotacja Gminy Masłów	……zł	…….. %
Wkład własny	……zł	…….. %
Inne źródło	……zł	…….. %
Numer pozycji z ***Kosztorysu***		

Podatek VAT **jest/nie jest**[2] kosztem kwalifikowanym zadania.

[1] *Przykładowy wzór opisu faktury* stanowi pomoc dla beneficjenta w celu ustalenia jednolitych zasad opisu dowodów księgowych, które przedkładane będą do sprawozdania z realizacji zadania.. Obszar zaznaczony kolorem żółtym należy traktować jako wzór szablonu (jeżeli beneficjent w swojej praktyce posługuje się pieczęciami / trwałymi szablonami, które zawierają powyższe informacje lecz w innym układzie graficznym będą one traktowane jako tożsame z szablonem przedstawionym we wzorze).

[2] Niewłaściwe skreślić.