**ZARZĄDZENIE NR 473/14
PREZYDENTA GRUDZIĄDZA
z dnia 1 grudnia 2014 r.**

**w sprawie procedury zlecania przez gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam procedurę zlecania przez gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Określam wzór aktualizacji harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego, stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Grudziądzu i jednostek organizacyjnych gminy – miasto Grudziądz, wykonujących czynności związane ze zlecaniemw imieniu gminy – miasto Grudziądz realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

§ 4. Do umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy Zarządzenia nr 510/12 Prezydenta Grudziądza z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie procedury zlecania przez
gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom.

§ 5. Przepisy Zarządzenia nr 510/12 Prezydenta Grudziądza z dnia 21 listopada 2012 r.
w sprawie procedury zlecania przez gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom obowiązują do czasu zaakceptowania sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych realizowanych na podstawie umów
o wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych zawartych przed dniem wejścia
w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**U Z A S A D N I E N I E**

Zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) organy administracji publicznej wspierają i powierzają w sferze, o której mowa w art. 4 ustawy realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione
w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie. Doświadczenia związane ze stosowaniem dotychczasowej procedury zlecania zadań publicznych przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne miasta, wskazują na konieczność uzupełnienia lub doprecyzowania niektórych zapisów procedury dotyczących np. wskazania konkretnych terminów przedłożenia lub uzupełniania dokumentów rozliczeniowych.
W związku z powyższym proponuje się określenie w niniejszym zarządzeniu procedury zlecania przez gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom.

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 473/14**

**Prezydenta Grudziądza**

**z dnia1 grudnia 2014 r.**

**Procedura zlecania przez gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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);
3. organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć:
4. niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy z dnia
27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
5. niedziałające w celu osiągnięcia zysku

– osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy;

1. innych podmiotach – należy przez to rozumieć:
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie [przepisów](http://n45.lex.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkDocsList.rpc?hiperlink=type=merytoryczny:nro=Powszechny.253271:part=a3u3p1:nr=2&full=1)
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,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. spółdzielnie socjalne,
5. 7) Art. 3 ust. 3 pkt 3 dodany przez art. 1 pkt 3 lit. b) ustawy z dnia 22 stycznia 2010 r. ([Dz.U.10.28.146](http://n45.lex.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.824369&full=1)) zmieniającej nin. ustawę z dniem 12 marca 2010 r.spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów [ustawy](http://n45.lex.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.616694&full=1) z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715), 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;
6. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Grudziądza lub Wiceprezydenta Grudziądza;
7. mieście – należy przez to rozumieć gminę – miasto Grudziądz;
8. komórce ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Grudziądzu odpowiedzialną merytorycznie za współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
9. komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Grudziądzu lub jednostkę organizacyjną gminy – miasto Grudziądz,
wykonującą czynności związane ze zlecaniem w imieniu gminy – miasto Grudziądz realizacji zadań publicznych, właściwą merytorycznie ze względu na rodzaj zadania;
10. dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu [art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e](http://n45.lex.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.792343:part=a127u1p1le&full=1) oraz
[art. 221](http://n45.lex.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.792343:part=a221&full=1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.
poz. 885 z późn. zm.);
11. konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego;
12. komisji konkursowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert;
13. oferencie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub inny podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego;
14. zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub inny podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego;
15. zleceniodawcy – należy przez to rozumieć gminę – miasto Grudziądz zlecającą realizację zadania publicznego.

§ 2. Zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom może następować w formie:

1. powierzania wykonywania zadań wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie
ich realizacji lub
2. wspierania wykonywania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie
ich realizacji.

§ 3. Zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom może następować:

1. w trybie konkursowym – po ogłoszeniu otwartych konkursów ofert;
2. z pominięciem otwartych konkursów ofert.

**Rozdział 2**

**Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

§ 4. 1. Prezydent, w formie zarządzenia, ogłasza konkursy na realizację zadań publicznych określonych, jako priorytetowe w programie współpracy gminy – miasto Grudziądz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.

2. Zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu zamieszcza się:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.pl](http://www.bip.grudziadz.pl);
2. na stronie internetowej Grudziądza [www.grudziadz.pl](http://www.grudziadz.pl);
3. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, może być dodatkowo ogłoszone również
w inny sposób.

4. W ogłoszeniu o konkursie Prezydent zaprasza organizacje pozarządowe i inne podmioty do wskazywania w wyznaczonym terminie osób do pracy w komisji konkursowej.

5. Zainteresowane organizacje pozarządowe i inne podmioty składają pisemne zgłoszenia w komórce ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, sporządzone zgodnie z wzorem określonym w ogłoszeniu o konkursie.

6. Wyboru osób wskazanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty do pracy
w komisji konkursowej dokonuje Prezydent.

**Rozdział 3**

**Składanie i rozpatrywanie ofert w trybie konkursowym**

§ 5. 1. Oferenci zamierzający realizować zadania publiczne sporządzają oferty zgodnie
z wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Grudziądza [www.grudziadz.pl](http://www.grudziadz.pl).

3. Do oferty należy załączyć:

1. kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
2. w przypadku, gdy ofertę podpisują inne osoby, niż uprawnione do reprezentacji
i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta – pełnomocnictwo (upoważnienie) do działania w imieniu oferenta;
3. kserokopię statutu;
4. inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu o konkursie.

4. Kserokopie składanych dokumentów oferent potwierdza za zgodność z oryginałem.

5. W przypadku składania przez oferenta więcej niż jednej oferty w jednym konkursie, oferent może dołączyć załączniki do jednej oferty, wówczas w pozostałych ofertach zamieszcza informację, w której podaje tytuł zadania, do którego zostały dołączone wymagane załączniki.

6. Na zadanie publiczne będące przedmiotem oferty, oferent może złożyć tylko jedną ofertę w jednej komórce merytorycznej. To samo zadanie nie może być również przedmiotem oferty złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert.

7. Na realizację danego zadania publicznego oferent może otrzymać środki finansowe
z budżetu miasta za pośrednictwem jednej komórki merytorycznej.

8. Oferenci składają oferty w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, nie krótszym jednak niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu oferty do miejsca wskazanego w ogłoszeniu.

§ 6. 1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Pracownicy komórki merytorycznej dokonują formalnej oceny złożonych ofert
w terminie do 20 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert. W ocenie formalnej mogą uczestniczyć pracownicy komórki ds. współpracy
z organizacjami pozarządowymi.

3. Za ofertę spełniającą wymogi formalne uznaje się ofertę, która:

1. została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
2. została sporządzona według właściwego wzoru;
3. jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu realizacji zadania, formy zlecenia zadania (powierzanie/wspieranie) i terminu jego realizacji;
4. została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie, którego dotyczy konkurs;
5. została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta
i zaciągania zobowiązań finansowych;
6. została wypełniona w sposób czytelny, kompletny i nie zawiera istotnych błędów;
7. zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o konkursie załączniki, które zostały potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełniania ofert zawierających uchybienia wskazane
w ust. 3 pkt 5 – 7. Oferenci zobowiązani są uzupełnić oferty w terminie wskazanym przez komórkę merytoryczną, nie dłuższym jednak niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania
o konieczności uzupełnienia ofert.

5. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych i nie zostały uzupełnione
we wskazanym terminie nie podlegają ocenie merytorycznej, dokonywanej przez komisję konkursową.

§ 7. 1. Prezydent, w formie zarządzenia, powołuje komisję konkursową oddzielnie
dla każdego ogłoszonego konkursu, w skład której wchodzą:

1. kierownik lub pracownik komórki merytorycznej – jako przewodniczący komisji;
2. kierownik lub pracownik komórki ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
3. pracownicy komórki merytorycznej – w zależności od potrzeb;
4. nie więcej niż dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty,
z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje i podmioty biorące udział
w konkursie.

2. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty, jeżeli:

* 1. żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
	2. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
	3. wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu
	na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w skład komisji konkursowej wchodzi obligatoryjnie pracownik komórki merytorycznej, tak aby komisja liczyła nie mniej niż
trzy osoby.

4. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, której dotyczy konkurs.

5. Komisja konkursowa dokonuje merytorycznej oceny złożonych ofert w terminie
do 40 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

6. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonej oceny ofert, który przedkłada Prezydentowi celem zatwierdzenia.

7. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferentów i wysokości przyznanych dotacji
na realizację zadań publicznych podejmuje Prezydent.

8. Prezydent unieważnia konkurs, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty;
2. żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

9. Prezydent, w formie zarządzenia, ogłasza wyniki konkursu lub unieważnia konkurs
w terminie do 45 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

10. Zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu lub unieważnienia konkursu zamieszcza się w miejscach wskazanych w § 4 ust. 2.

§ 8. 1. Komórki merytoryczne informują oferentów w formie pisemnej o sposobie rozpatrzenia złożonych ofert i wysokości przyznanych dotacji.

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej, oferent
w terminie wskazanym przez komórkę merytoryczną, nie dłuższym jednak niż 10 dni roboczych od dnia poinformowania o przyznaniu dotacji, zobowiązany jest:

1. przedłożyć w komórce merytorycznej, sporządzoną zgodnie z wzorem określonym
w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia, aktualizację harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, z zastrzeżeniem, iż procentowy udział przyznanej dotacji w całkowitych kosztach zadania nie może być wyższy
niż wnioskowany w ofercie lub
2. pisemnie poinformować komórkę merytoryczną o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.

3. W przypadku, gdy podjęcie przez oferenta decyzji o rezygnacji z realizacji zadania
nie jest możliwe we wskazanym terminie, oferent zobowiązany jest w tym terminie pisemnie poinformować komórkę merytoryczną o zaistniałym fakcie i wskazać termin,
w którym zrealizuje zobowiązanie.

4. W przypadku, gdy złożona przez oferenta aktualizacja harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania zawiera błędy lub znacząco odbiega od złożonej oferty albo nie uwzględnia wskazań komisji konkursowej lub Prezydenta dotyczących wydatków proponowanych
do pokrycia z dotacji, komórka merytoryczna informuje oferenta o konieczności poprawienia aktualizacji we wskazanym terminie.

5. W przypadku nieprzedłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2
w terminach, o których mowa w ust. 2 i 3, komórka merytoryczna ponownie wzywa oferenta
w formie pisemnej do ich złożenia wyznaczając dodatkowy termin.

6. W przypadku nieprzedłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa ust. 2
w dodatkowo wyznaczonym terminie, Prezydent może odmówić zawarcia z oferentem umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

7. Akceptacji zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 dokonuje kierownik komórki merytorycznej.

**Rozdział 4**

**Składanie i rozpatrywanie ofert z pominięciem otwartych konkursów ofert**

§ 9. 1. Prezydent może zlecić 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 10.000,00 zł oraz
2. zadanie publiczne będzie realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Oferenci mogą składać w komórkach merytorycznych oferty realizacji zadań publicznych spełniające warunki określone w ust. 1. Przepisy § 5 ust. 1, 2, 3 pkt 1 – 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Komórka merytoryczna dokonuje formalnej oraz merytorycznej oceny złożonej oferty pod kątem celowości realizacji zadania publicznego, biorąc pod uwagę wysokość środków zaplanowanych i wykorzystanych w budżecie miasta na dany rodzaj zadania.

4. Komórka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi analizuje, czy oferent
i oferta spełniają warunki określone w art. 19a ust. 6 i 7 ustawy, tj.:

1. czy suma środków finansowych przekazanych przez Prezydenta oferentowi
z pominięciem otwartego konkursu ofert w danym roku kalendarzowym nie przekroczy kwoty 20.000,00 zł oraz
2. czy wysokość środków finansowych przyznanych przez Prezydenta z pominięciem otwartego konkursu ofert nie przekroczy 20 % dotacji planowanych w danym roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty.

5. Decyzję w sprawie celowości zlecenia realizacji zadania publicznego i wysokości przyznanej dotacji podejmuje Prezydent.

6. W przypadku niespełniania przez ofertę lub oferenta wymagań formalnych, braku środków finansowych lub stwierdzenia braku celowości realizacji zadania komórka merytoryczna informuje oferenta w formie pisemnej o odrzuceniu oferty.

7. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia oferty, komórka ds. współpracy
z organizacjami pozarządowymi zamieszcza na okres 7 dni ofertę wraz z informacją
o możliwości pisemnego zgłaszania uwag dotyczących oferty, w miejscach wskazanych
w § 4 ust. 2.

8**.** Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić
w komórce merytorycznej pisemne uwagi dotyczące oferty.

9. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 9, kierownik komórki merytorycznej rozpatruje zgłoszone uwagi i pisemnie informuje podmioty zgłaszające o sposobie
ich rozpatrzenia.

**Rozdział 5**

**Realizacja zadań publicznych**

§ 10. 1. Warunki realizacji zadania publicznego, w szczególności określenie zadania
i termin jego realizacji, wysokość przyznanej dotacji i termin jej przekazania oraz sposób
i termin rozliczenia środków, określa umowa o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania zawarta pomiędzy miastem a zleceniobiorcą, sporządzona zgodnie z ramowym wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

2. Prezydent może odmówić zawarcia umowy z oferentem w przypadku, gdy zaktualizowany harmonogram lub kosztorys realizacji zadania znacząco odbiega od złożonej oferty lub nie uwzględnia wskazań komisji konkursowej lub Prezydenta dotyczących wydatków proponowanych do pokrycia z dotacji, albo gdy wyjdą na jaw nowe okoliczności nieujawnione na etapie rozpatrywania oferty dotyczące wiarygodności merytorycznej lub finansowej oferenta.

3. Termin realizacji zadania określony w umowie nie może być wcześniejszy, niż termin zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku, gdy z harmonogramu realizacji zadania wynika, iż zadanie ma charakter ciągły i realizowane jest przed zawarciem umowy, termin realizacji zadania może być wcześniejszy niż termin zawarcia umowy.

5. W przypadku, gdy z harmonogramu realizacji zadania wynika konieczność realizacji zadania przed zawarciem umowy, termin realizacji zadania może być wcześniejszy niż termin zawarcia umowy, przy czym wydatki na realizację zadania poniesione przed terminem zawarcia umowy uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł do wysokości określonej w umowie.

§ 11. 1. Zleceniobiorca przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedstawić zabezpie-czenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w przypadku, gdy zachodzi
co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

1. wysokość dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego wynosi co najmniej 10.000,00 zł;
2. suma dotacji przyznanych zleceniobiorcy w danym roku wynosi co najmniej 10.000,00 zł;
3. zleceniobiorca po raz pierwszy przystępuje do realizacji zadania publicznego zleconego przez miasto;
4. zleceniobiorca w ostatnich trzech latach nierzetelnie lub nieterminowo zrealizował lub rozliczył zadanie publiczne zlecone przez miasto.

2. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa
ze zleceniobiorcą nie zostaje zawarta.

3. Weksel służy zabezpieczeniu ewentualnych roszczeń Zleceniodawcy do czasu wypełnienia przez Zleceniobiorcę wszystkich zobowiązań wynikających z umowy.

4. Zwrot weksla następuje po upływie okresu, do którego Zleceniobiorca zobowiązany był przechowywać dokumentację związaną z realizacją zadania publicznego.

§ 12. 1. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania o zmianę zapisów umowy, w szczególności w zakresie harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, nie później jednak niż przed dokonaniem planowanych zmian,
z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Zleceniobiorca przedkłada w komórce merytorycznej pisemny wniosek zawierający uzasadnienie proponowanych zmian, do którego dołącza aktualizację harmonogramu
i kosztorysu realizacji zadania, sporządzoną zgodnie z wzorem określonym w Załączniku
Nr 2 do Zarządzenia.

3. Prezydent może odmówić zawarcia aneksu do umowy w przypadku, gdy zaktualizowany harmonogram lub kosztorys realizacji zadania znacząco odbiega od zawartej umowy lub wskazane zmiany zostały przez zleceniobiorcę już dokonane.

4. Dopuszcza się możliwość dokonywania przez zleceniobiorcę, bez konieczności zawierania aneksu, przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków określonych w kosztorysie realizacji zadania, finansowanych z dotacji w wysokości nieprzekraczającej 15 % kwoty danej pozycji kosztorysu.

§ 13. 1. Zadania publiczne zlecane przez miasto podlegają kontroli.

2. Kontrole obejmują swym zakresem w szczególności:

1. stan realizacji zadania;
2. efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
3. prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania;
4. prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania.

3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz
po jego zakończeniu w okresie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku,
w którym zleceniobiorca realizował zadanie, chyba że umowa przewiduje termin dłuższy.

4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

5. Kontrola jest przeprowadzana na podstawie imiennego upoważnienia, udzielonego przez Prezydenta lub osobę upoważnioną, określającego w szczególności osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli, nazwę i adres podmiotu kontrolowanego oraz przedmiot
i termin kontroli.

6. Merytoryczne kontrole realizacji zadań publicznych, obejmujące w szczególności stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej dotyczącej realizowanego zadania, przeprowadzają pracownicy komórki merytorycznej. W kontrolach mogą uczestniczyć pracownicy komórki
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

7. Finansowe kontrole realizacji zadań publicznych, obejmujące w szczególności prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania i prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania, przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Grudziądzu. W kontrolach mogą uczestniczyć pracownicy komórki merytorycznej.

8. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy, o których mowa w ust. 6 i 7, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Podmiot kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać
w szczególności:

1. nazwę podmiotu kontrolowanego i jego adres;
2. miejsce realizacji zadania;
3. termin przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
4. imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej;
5. datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
6. określenie przedmiotu kontroli;
7. imię, nazwisko i funkcję osoby reprezentującej podmiot kontrolowany;
8. ustalenia dokonane w trakcie kontroli;
9. wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
10. wykaz załączników stanowiących część składową protokołu;
11. wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach, załączonych wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.;
12. pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu przez osobę reprezentującą podmiot kontrolowany, a także o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących ustaleń zawartych w protokole;
13. w przypadku odmowy podpisania protokołu – wzmiankę o odmowie podpisania;
14. podpisy osób kontrolujących i osoby reprezentującej podmiot kontrolowany;
15. datę sporządzenia i podpisania protokołu.

10. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli i w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania złożyć zleceniodawcy pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody
do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

11. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, może złożyć zleceniodawcy pisemne wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości i uchybień przedstawionych w protokole kontroli.

12. Zleceniodawca analizuje wyjaśnienia, o których mowa w ust. 11, i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje podmiotowi kontrolowanemu pisemne wnioski
i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

13. Podmiot kontrolowany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 12, jest zobowiązany do ich wykonania
i pisemnego powiadomienia o tym zleceniodawcy.

**Rozdział 6**

**Rozliczanie zadań publicznych**

§ 14. 1. Zleceniobiorca, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, składa
w komórce merytorycznej sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej Grudziądza [www.grudziadz.pl](http://www.grudziadz.pl).

3*.* Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, zleceniobiorca jest zobowiązany opatrzyć na oryginale:

1. pieczęcią zleceniobiorcy;
2. opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności;
3. klauzulą „Opłacono ze środków gminy – miasto Grudziądz na podstawie umowy nr …… z dnia …… w wysokości …… zł”;
4. w przypadku, gdy dokument został opłacony z różnych źródeł – wskazanie wszystkich źródeł finansowania i opłaconych kwot;
5. stwierdzeniem, iż dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym
i formalno-rachunkowym;
6. w przypadku obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – wskazanie, które przepisy ustawy zostały zastosowane;
7. podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu zleceniobiorcy.

4. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zleceniobiorca jest zobowiązany przedłożyć kserokopie lub oryginały (do wglądu) dokumentów księgowych wraz z dowodami zapłaty potwierdzających wydatki pokryte z dotacji.

5. Na żądanie zleceniodawcy, zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie 10 dni roboczych od dnia poinformowania przez komórkę merytoryczną, przedłożyć kserokopie
lub oryginały (do wglądu):

1. wszystkich lub wskazanych przez komórkę merytoryczną dokumentów księgowych wraz
z dowodami zapłaty dotyczących wydatków pokrytych z innych źródeł niż dotacja,
2. dokumentów potwierdzających realizację zadania, w szczególności:
3. listy uczestników zadania, listy obecności, dzienniki zajęć itp.;
4. protokoły odbioru nagród, protokoły sędziowskie itp.;
5. publikacje wydane w ramach zadania;
6. materiały dokumentujące konieczne działania prawne, np. umowy, dowody przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień publicznych.

6. Kserokopie składanych dokumentów zleceniobiorca potwierdza za zgodność
z oryginałem.

7. W przypadku niezłożenia przez zleceniobiorcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zleceniodawca wzywa pisemnie zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.

8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w terminie 10 dni roboczych
od dnia poinformowania, dokonał korekty i/lub uzupełnienia sprawozdania, przedstawił dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienia do sprawozdania i/lub dokumentów, o których mowa
w ust. 4 i 5.

9. W przypadku nieprzedłożenia przez zleceniobiorcę dokumentów, o których mowa
w ust. 4, 5 i 8 we wskazanym terminie, zleceniodawca wzywa pisemnie zleceniobiorcę
do ich złożenia wyznaczając dodatkowy termin.

10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa ust. 7, zleceniobiorca zapłaci zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10 % kwoty dotacji, nie więcej jednak niż 1.000,00 zł.

11. W przypadku niezastosowania się zleceniobiorcy do wezwań, o których mowa
w ust. 7 i 9 oraz nieuiszczenia kary umownej, o której mowa w ust. 10, zleceniodawca może rozwiązać umowę ze zleceniobiorcą.

§ 15. 1. Komórka merytoryczna na podstawie przedłożonego sprawozdania
i dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 4, 5 i 8, dokonuje rozliczenia realizacji zadania publicznego, w tym udzielonej dotacji.

2. W rozliczeniu uwzględnia się wyłącznie wydatki:

1. zapłacone w terminie realizacji zadania określonym w umowie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5;
2. udokumentowane;
3. ujęte w kosztorysie realizacji zadania;
4. w przypadku wydatków pokrytych z dotacji:
	1. wydatki do wysokości określonej w kosztorysie realizacji zadania, z uwzględnieniem dopuszczalnych przesunięć, o których mowa w § 12 ust. 4,
	2. wydatki poniesione po terminie zawarcia umowy, z wyłączeniem zadań o charakterze całorocznym, o których mowa w § 10 ust. 4.

3. Zadanie publiczne uznaje się za wykonane z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez zleceniodawcę.

4. Zleceniodawca informuje zleceniobiorcę w formie pisemnej o zaakceptowaniu sprawozdania końcowego w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia sprawozdania, natomiast
w przypadku konieczności przedstawienia przez zleceniobiorcę dodatkowych informacji
i wyjaśnień do sprawozdania – w terminie 3 miesięcy od dnia ich przedstawienia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 4 może zostać wydłużony.

**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia Nr 473/14**

**Prezydenta Grudziądza**

**z dnia1 grudnia 2014 r.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Pieczęć oferenta

**AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU**

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**dotycząca oferty złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na zadanie**

*(należy wpisać rodzaj zadania publicznego, np. „Ochrona i promocja zdrowia”)*

|  |
| --- |
|  |

**Tytuł zadania** (*należy wpisać tytuł zadania zaproponowany w ofercie)*

|  |
| --- |
|  |

1. **Zaktualizowany harmonogram[[1]](#footnote-1) realizacji zadania**

|  |
| --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..................................... do........................................ |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego[[2]](#footnote-2) | Terminy realizacji poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Inne zmiany w zakresie merytorycznym zadania**

|  |
| --- |
|  |

1. **Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania**

**Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Rodzaj kosztów[[3]](#footnote-3) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy(w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity(w zł) | z tego |
| do pokrycia z dotacji (w zł) | z finanso-wych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (w zł) | koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członkówi świadczeń wolontariuszy (w zł) |
| ***I*** | ***Koszty merytoryczne[[4]](#footnote-4),w tym:*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1)2)3)4)5)6)7)8)9) |  |  |  |  |  |  |  |
| ***II*** | ***Koszty obsługi zadania[[5]](#footnote-5),******w tym koszty administracyjne*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1)2)3)4)5)6)7)8) |  |  |  |  |  |  |  |
| ***III*** | ***Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1)2)3)4)5)6)7)8) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem** |  |  |  |  |

**Kosztorys ze względu na źródła finansowania zadania**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Źródła finansowania | zł | % |
| 1. | Kwota dotacji |  |  |
| 2. | Środki finansowe własne[[6]](#footnote-6) |  |  |
| 3. | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3)6 |  |  |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego6 |  |  |
| 3.2 | środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)6 |  |  |
| 3.3 | pozostałe źródła6 |  |  |
| 4. | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) |  |  |
| **Ogółem** |  | **100 %** |

**Finansowe środki z innych źródeł publicznych[[7]](#footnote-7)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych | Kwota środków(w zł) | Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony (-a) pozytywnie, czy też nie został (-a) jeszcze rozpatrzony (-a) | Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej aktualizacji |
|  |  | TAK/NIE[[8]](#footnote-8) |  |
|  |  | TAK/NIE8 |  |
|  |  | TAK/NIE8 |  |
|  |  | TAK/NIE8 |  |

**Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**

|  |
| --- |
|  |

1. **Inne ewentualne zmiany oferty mające lub mogące mieć wpływ na realizację zadania**

|  |
| --- |
|  |

1. **Dane niezbędne do zawarcia umowy na realizację zadania**

**Dane osób upoważnionych do zawarcia umowy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp | Imię i nazwisko | Seria i numer dowodu osobistego |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data sporządzenia aktualizacji Podpisy i pieczęcie osób upoważnionych

 do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta[[9]](#footnote-9)

**Potwierdzenie sprawdzenia aktualizacji Akceptacja kierownika**

**przez pracownika komórki merytorycznej komórki merytorycznej**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis i pieczęć pracownika Podpis i pieczęć kierownika

**Niniejszy formularz dostępny jest na stronie** [**www.grudziadz.pl**](http://www.grudziadz.pl) **w zakładce polityka społeczna/ organizacje pozarządowe**

1. w harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów) [↑](#footnote-ref-1)
2. opis zgodny z kosztorysem [↑](#footnote-ref-2)
3. należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług i towarów oraz wynagrodzeń [↑](#footnote-ref-3)
4. należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania [↑](#footnote-ref-4)
5. należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania [↑](#footnote-ref-5)
6. dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego [↑](#footnote-ref-6)
7. wypełnienie fakultatywne (umożliwia zawarcie w umowie zapisu o możliwości odstąpienia od umowy lub zmiany aneksowania umowy w przypadku nieprzyznania lub przyznania mniejszych niż wnioskowano środków finansowych z innych źródeł publicznych [↑](#footnote-ref-7)
8. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-8)
9. w przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać pełniona funkcję [↑](#footnote-ref-9)