**ZARZĄDZENIE NR 471/16
PREZYDENTA GRUDZIĄDZA
z dnia 24 listopada 2016 r.**

**zmienione ZARZĄDZENIEM NR 490/17
PREZYDENTA GRUDZIĄDZA
z dnia 30 listopada 2017 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 2016 r. poz. 1817) zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Określam procedurę zlecania przez gminę – miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).

§ 2. 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 2016 r. poz. 1817);
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy
i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań
z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300);
3. rozporządzeniu w sprawie uproszczonych wzorów – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania
z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 570);
4. organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy;
5. innych podmiotach – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy;
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. Radzie Pożytku Publicznego – należy przez to rozumieć Miejską Radę Działalności Pożytku Publicznego w Grudziądzu, powołaną na podstawie art. 41e ust. 1 ustawy;
11. 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 2016 r.
poz. 1870);
12. konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego;
13. komisji konkursowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert;
14. oferencie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub inny podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego;
15. zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub inny podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego;
16. zleceniodawcy – należy przez to rozumieć gminę – miasto Grudziądz zlecającą realizację zadania publicznego.

**Rozdział 2**

**Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

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

1. Komórka merytoryczna informuje komórkę ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o konieczności ogłoszenia konkursu i przekazuje informacje niezbędne
do jego ogłoszenia, nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem ogłoszenia.
2. Zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu zamieszcza się:
3. w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.pl](http://www.bip.grudziadz.pl);
4. na stronie internetowej Grudziądza [www.grudziadz.pl](http://www.grudziadz.pl);
5. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu.
6. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, może być dodatkowo ogłoszone również
w inny sposób.
7. W ogłoszeniu o konkursie Prezydent zaprasza organizacje pozarządowe i inne podmioty do wskazywania w wyznaczonym terminie osób do pracy w komisji konkursowej.
8. Zainteresowane organizacje pozarządowe i inne podmioty składają pisemne zgłoszenia w komórce ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, sporządzone zgodnie
z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
9. 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**

§ 4. 1. Oferenci zamierzający realizować zadania publiczne sporządzają oferty zgodnie
z wzorem określonym w załączniku nr 1 lub nr 2 (w przypadku oferty, o której mowa
w art. 14 ust. 1a ustawy) do rozporządzenia.

2. Wzory ofert są dostępne na stronie internetowej Grudziądza [www.grudziadz.pl](http://www.grudziadz.pl).

3. Do oferty należy załączyć:

1. kserokopię umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy;
2. pełnomocnictwo (upoważnienie) do działania w imieniu oferenta – w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż uprawnione statutowo do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta;
3. 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.
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.

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

1. 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.
2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne uznaje się ofertę, która:
3. została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
4. została sporządzona według właściwego wzoru;
5. jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu realizacji zadania, formy zlecenia zadania (powierzanie/wspieranie) i terminu jego realizacji;
6. została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie, którego dotyczy konkurs;
7. została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta
i zaciągania zobowiązań finansowych;
8. została wypełniona w sposób czytelny, kompletny i nie zawiera istotnych błędów;
9. zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu o konkursie załączniki, które zostały potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
10. 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.
11. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych i nie zostały uzupełnione
we wskazanym terminie nie podlegają ocenie merytorycznej, dokonywanej przez komisję konkursową.

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

1. kierownik lub pracownik komórki merytorycznej – 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.
5. 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.
6. 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.
7. Komisja konkursowa dokonuje merytorycznej oceny złożonych ofert w terminie
do 40 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.
8. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonej oceny ofert, który przedkłada Prezydentowi celem zatwierdzenia.
9. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferentów i wysokości przyznanych dotacji
na realizację zadań publicznych podejmuje Prezydent.
10. 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.
11. Zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu lub unieważnienia konkursu zamieszcza się w miejscach wskazanych w § 3 ust. 3.

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

1. 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:
2. złożyć w komórce merytorycznej, sporządzoną zgodnie z wzorem określonym
w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia, aktualizację opisu działań, harmonogramu i kalkulacji kosztów 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
3. pisemnie poinformować komórkę merytoryczną o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.
4. W przypadku, gdy złożenie przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2,
we wskazanym terminie nie jest możliwe, oferent zobowiązany jest w tym terminie pisemnie poinformować komórkę merytoryczną o zaistniałym fakcie i wskazać termin, do którego złoży dokumenty.
5. W przypadku, gdy złożona przez oferenta aktualizacja opisu działań, harmonogramu
i kalkulacji kosztów 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, nie dłuższym jednak niż
10 dni roboczych od dnia poinformowania.
6. W przypadku niezłożenia 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, nie dłuższy jednak niż
5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
7. W przypadku niezłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa ust. 2
w dodatkowo wyznaczonym terminie, Prezydent może odmówić zawarcia z oferentem umowy o realizację zadania publicznego.
8. Akceptacji zaktualizowanego opisu działań, harmonogramu i kalkulacji kosztów 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**

§ 8. 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.

§ 9. 1. Oferent zamierzający realizować zadanie publiczne z pominięciem otwartego konkursu ofert sporządza ofertę zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1
do rozporządzenia w sprawie uproszczonych wzorów.

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

3. W przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, zobowiązany jest załączyć do oferty potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

4. *uchylony*

§ 10. 1. 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.

1. Komórka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi sprawdza, czy oferent
i oferta spełniają warunki określone w art. 19a ust. 6 i 7 ustawy.
2. Decyzję w sprawie celowości zlecenia realizacji zadania publicznego i wysokości przyznanej dotacji podejmuje Prezydent.
3. 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.
4. 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 § 3 ust. 3.
5. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić w komórce merytorycznej pisemne uwagi dotyczące oferty.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 6, kierownik komórki merytorycznej rozpatruje zgłoszone uwagi i pisemnie informuje podmioty zgłaszające o sposobie
ich rozpatrzenia.

**Rozdział 5**

**Realizacja zadań publicznych**

§ 11. 1. Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego określa umowa o realizację zadania zawarta pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą, sporządzona zgodnie z ramowym wzorem określonym w załączniku nr 3 lub nr 4 (w przypadku realizacji zadania, o którym mowa w art. 16a ustawy) do rozporządzenia.

1. Prezydent może odmówić zawarcia umowy z oferentem w przypadku, gdy zaktualizowany opis działań, harmonogram lub kalkulacja kosztów realizacji zadania znacząco odbiega od złożonej oferty albo nie uwzględnia wskazań komisji konkursowej lub Prezydenta dotyczących wydatków proponowanych do pokrycia z dotacji, albo gdy oferent złożył oświadczenia niezgodne ze stanem faktycznym lub wyjdą na jaw okoliczności nieujawnione na etapie rozpatrywania oferty dotyczące wiarygodności merytorycznej lub finansowej oferenta.
2. Termin realizacji zadania określony w umowie nie może być wcześniejszy, niż data jej zawarcia, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. W przypadku, gdy z oferty realizacji zadania lub jej aktualizacji, wynika, iż zadanie ma charakter ciągły i realizowane jest przed zawarciem umowy, termin realizacji zadania może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy.

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

§ 12. 1. Zleceniobiorca przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedstawić zabezpieczenie 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 50.000,00 zł;
2. suma dotacji przyznanych zleceniobiorcy w danym roku wynosi co najmniej 50.000,00 zł;
3. zleceniobiorca po raz pierwszy przystępuje do realizacji zadania publicznego zleconego przez miasto.
4. W przypadku niezłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa
ze zleceniobiorcą nie zostaje zawarta.
5. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może zwolnić zleceniobiorcę z obowiązku złożenia weksla.
6. Weksel służy zabezpieczeniu ewentualnych roszczeń zleceniodawcy do czasu wypełnienia przez zleceniobiorcę wszystkich zobowiązań wynikających z umowy.
7. Zleceniodawca przechowuje weksel wraz z deklaracją wekslową przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
8. Komórka merytoryczna, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, anuluje weksel wraz z deklaracją wekslową poprzez przekreślenie weksla i deklaracji oraz wpisane na nich słowa „anulowano”, zamieszczenie daty anulowania oraz podpisu i pieczątki osoby anulującej.
9. Komórka merytoryczna zwraca zleceniobiorcy anulowany weksel wraz z deklaracją wekslową, za potwierdzeniem odbioru, na ostatni podany przez zleceniobiorcę adres,
za pośrednictwem poczty lub gońca albo osobiście przedstawicielowi zleceniobiorcy.

§ 12a. 1. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, zleceniobiorca jest zobowiązany opatrzyć w sposób trwały 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. podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu zleceniobiorcy.
7. Dokumentami potwierdzającymi rozliczenie wkładu osobowego w realizację zadania są:
8. w przypadku wolontariuszy – porozumienie zawarte pomiędzy zleceniobiorcą
a wolontariuszem oraz karta czasu pracy lub oświadczenie wolontariusza zawierające
w szczególności imię i nazwisko wolontariusza, termin i przedmiot wykonywanych świadczeń, nazwę podmiotu, na rzecz którego były wykonywane świadczenia i nazwę zadania publicznego oraz wartość wykonanych świadczeń;
9. w przypadku pracy społecznej członków – oświadczenie zawierające w szczególności imię i nazwisko członka, termin i przedmiot wykonywanej pracy, nazwę podmiotu,
na rzecz którego była wykonywana praca i nazwę zadania publicznego oraz wartość wykonanej pracy.

§ 13. 1. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania o zmianę zapisów umowy, w szczególności w zakresie harmonogramu i kalkulacji kosztów realizacji zadania.

2. Zleceniobiorca składa w komórce merytorycznej pisemny wniosek zawierający uzasadnienie proponowanych zmian, do którego dołącza aktualizację opisu działań, harmonogramu i kalkulacji kosztów 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 opis działań, harmonogram lub kalkulacja kosztów realizacji zadania znacząco odbiega od zawartej umowy.

4. Aneksu do umowy nie wymagają zmiany dotyczące:

* 1. kalkulacji kosztów, jeżeli zmiany w poszczególnych pozycjach wydatków, finansowanych z dotacji nie przekraczają 15 %;
	2. harmonogramu realizacji zadania, jeżeli nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie;
	3. zasobów kadrowych zaangażowanych w realizację zadania.
1. W przypadku dokonywania zmian, o których mowa w ust. 4 pkt 2 – 3, zleceniodawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie komórkę merytoryczną w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 14. 1. Zleceniodawca ma prawo dokonywać merytorycznej i/lub finansowej kontroli
i oceny realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę, obejmującej w szczególności:

1. stopień realizacji zadania;
2. efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
3. prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
	* + 1. 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.
			2. W ramach kontroli osoby upoważnione przez zleceniodawcę mogą badać dokumenty
			i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień
			i informacji w terminie wskazanym przez kontrolującego.
			3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez zleceniodawcę zarówno
			w siedzibie zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie zleceniodawcy.
			4. Kontrole merytoryczne przeprowadzają pracownicy komórki merytorycznej, natomiast kontrole finansowe pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego
			w Grudziądzu. Na etapie kontroli zleceniodawca ma prawo weryfikować zgodność złożonego przez zleceniobiorcę sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego z badanymi dokumentami.
			5. O wynikach kontroli zleceniodawca informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
			6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.

**Rozdział 6**

**Rozliczanie zadań publicznych**

§ 15. 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:

1. załączniku nr 5 lub nr 6 (w przypadku sprawozdania, o którym mowa w art. 18 ust. 5 ustawy) do rozporządzenia – w przypadku realizacji zadania zleconego w trybie otwartego konkursu ofert;
2. załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie uproszczonych wzorów – w przypadku realizacji zadania zleconego z pominięciem otwartego konkursu ofert.
3. Wzory sprawozdań, o których mowa w ust. 1, są dostępne na stronie internetowej Grudziądza [www.grudziadz.pl](http://www.grudziadz.pl).
4. *uchylony*
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. *uchylony*
9. W przypadku niezłożenia przez zleceniobiorcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zleceniodawca wzywa pisemnie zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
10. 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.
11. Niezastosowanie się zleceniobiorcy do wezwania, o którym mowa ust. 8, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.
12. Niezastosowanie się zleceniobiorcy do wezwań, o których mowa w ust. 8 i 9 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy ze zleceniobiorcą.

§ 16. 1. Komórka merytoryczna na podstawie złożonego sprawozdania dokonuje rozliczenia realizacji zadania publicznego, w tym przekazanej dotacji.

* + 1. Wydatki w ramach realizacji zadania uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli są:
1. niezbędne dla realizacji zadania;
2. racjonalne i efektywne;
3. zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie;
4. udokumentowane;
5. zostały przewidziane w kalkulacji kosztów.
	* 1. Zadanie publiczne uznaje się za wykonane z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez zleceniodawcę.
		2. Zleceniodawca informuje zleceniobiorcę w formie pisemnej o zaakceptowaniu sprawozdania końcowego i rozliczeniu dotacji w terminie sześciu miesięcy od dnia jego złożenia.
		3. Po zaakceptowaniu sprawozdania komórka merytoryczna przedstawia do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego informację o wartości dotacji uznanej
		za wykorzystaną i rozliczoną.

**Rozdział 7**

**Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 17. 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 podmiotom wymienionym
w art. 3 ust. 3 ustawy.

§ 18. 1. Do umów o realizację zadań publicznych zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy Zarządzenia 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.

1. Przepisy Zarządzenia 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 obowiązują do czasu zaakceptowania sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych realizowanych na podstawie umów
zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 471/16**

**Prezydenta Grudziądza**

**z dnia 24 listopada 2016 r.**

…………………………

Pieczęć organizacji/podmiotu

**Urząd Miejski
w Grudziądzu**

**Wydział Spraw Społecznych**

**ul. Ratuszowa 1**

**86-300 Grudziądz**

…………………………………………………………………………………………………...

(nazwa organizacji/podmiotu)

wskazuje Panią/Pana ………………….......…………………………tel. …....….……..………

 (imię i nazwisko)

do udziału w pracach komisji konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych
w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego ....………………………………….

…………………………………………………………………………………………………... ogłoszonym w dniu …………....................

 ……..……………………………………………

 Podpisy osób upoważnionych do składania

 oświadczeń woli w imieniu organizacji/podmiotu

Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej.

 ……………………………………………………

 Podpis osoby wskazanej przez organizację/podmiot

**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia Nr 471/16**

**Prezydenta Grudziądza**

**z dnia 24 listopada 2016 r.**

…………………………

 Pieczęć oferenta

**AKTUALIZACJA OPISU DZIAŁAŃ, HARMONOGRAMU I KALKULACJI KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

* + 1. **Podstawowe dane dotyczące oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Rodzaj zadania publicznego**
 |  |
| 1. **Tytuł zadania publicznego**
 |  |
| 1. **Termin realizacji zadania publicznego**
 | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |  |

* + 1. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego**

(opis musi być spójny z harmonogramem, opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowa-nych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców, w przypadku większej liczby działań należy dodać kolejne wiersze)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa działania**  | **Opis działania**  | **Liczbowe określenie skali działań** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 1. **Harmonogram realizacji zadania publicznego**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie, w przypadku większej liczby działań należy dodać kolejne wiersze)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa działania**  | **Planowany termin realizacji**  | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[[1]](#footnote-1)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 1. **Rezultaty realizacji zadania publicznego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zakładane rezultaty zadania publicznego**  | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**  | **Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kate-goria kosztu | Rodzaj kosztów | Liczba jednostek | Koszt jedno-stkowy | Rodzaj miary | Koszt całkowity | w tym: | Numer lub nazwa działania zgodnie z harmono-gramem |
| z wniosko-wanej dotacji | z innych środków finanso-wych[[2]](#footnote-2) | z wkładu osobo-wego[[3]](#footnote-3)  | z wkładu rzeczo-wego[[4]](#footnote-4) |
| **I** | **Koszty merytoryczne[[5]](#footnote-5)**  |
| Nr poz. | Koszty po stronie (nazwa oferenta): |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem** |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[6]](#footnote-6)** |
| Nr poz. | Koszty po stronie (nazwa oferenta): |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem** |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[7]](#footnote-7)** | nazwa oferenta 1: |  |  |  |  |  |  |
| nazwa oferenta 2: |  |  |  |  |  |  |
| **Całkowity koszt realizacji zadania publicznego** |  |  |  |  |  |  |

1. **Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | **Wartość** |
| **1** | **Kwota dotacji** | zł |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem[[8]](#footnote-8)** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 – 2.4) | zł |
| 2.1 | Środki finansowe własne | zł |
| 2.2 | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego | zł |
| 2.3 | Środki finansowe z innych źródeł publicznych[[9]](#footnote-9) | zł |
| Nazwa organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który przekazał lub przekaże środki finansowe:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | złzłzł |
| 2.4 | Pozostałe | zł |
| **3** | **Wkład osobowy i rzeczowy ogółem8**(należy zsumować wkład wymieniony w pkt 3.1 i 3.2) | zł |
| 3.1 | **Wkład osobowy** | zł |
| 3.2 | **Wkład rzeczowy[[10]](#footnote-10)** | zł |
| **4** | **Całkowity koszt realizacji zadania publicznego (pkt 1 + 2 + 3)** | zł |
| **5** | **Udział kwoty dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego[[11]](#footnote-11)** | % |
| **6** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do kwoty dotacji[[12]](#footnote-12)** | % |
| **7** | **Udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji[[13]](#footnote-13)** | % |

1. **Inne informacje dotyczące kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania**(jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń) |
|  |
| **Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość) |
|  |
| **Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać szczegółowo zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego przy realizacji poszczególnych działań oraz (o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego) opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość) |
|  |
| **Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów**  |
|  |

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

|  |
| --- |
| **Dane osób upoważnionych do zawarcia umowy** |
| Lp. | Imię i nazwisko | Numer PESEL |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawie oferty i umowy** |
| Lp. | Imię i nazwisko | Numer telefonu | Adres poczty elektronicznej |
|  |  |  |  |

…………………………. ……………………………………..

Data sporządzenia aktualizacji Podpisy osób upoważnionych do składania

 oświadczeń woli w imieniu oferenta

**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. Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy uwzględnić: środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (dotacje), pozostałe środki, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wkładem osobowym są: praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wypełnić w przypadku, gdy w ogłoszeniu o konkursie wskazano podanie tych informacji, jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, w przypadku oferty wspólnej należy wpisać koszty oddzielnie dla każdego oferenta,
w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze. [↑](#footnote-ref-5)
6. Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową
i prawną projektu, w przypadku oferty wspólnej należy wpisać koszty oddzielnie dla każdego oferenta, w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze. [↑](#footnote-ref-6)
7. Dotyczy oferty wspólnej, w przypadku większej liczby oferentów należy dodać kolejne wiersze. [↑](#footnote-ref-7)
8. Należy wypełnić w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-8)
9. Należy uwzględnić: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-9)
10. Należy wypełnić w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-10)
11. Procentowy udział kwoty dotacji (o której mowa w pkt 1) w całkowitym koszcie zadania publicznego
(o którym mowa w pkt 4) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-11)
12. Procentowy udział innych środków finansowych (o których mowa w pkt 2) w stosunku do kwoty dotacji
(o której mowa w pkt 1) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-12)
13. Procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego (o którym mowa w pkt 3) w stosunku do kwoty dotacji
(o której mowa w pkt 1) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-13)