

ZARZĄDZENIE NR 1.737.2023
WÓJTA GMINY WIĄZOWNA

z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Wiązowna (tryb pozakonkursowy)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Regulamin przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Wiązowna (tryb pozakonkursowy)", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Wiązowna.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 25.354.2021 Wójta Gminy Wiązowna z dnia 24 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Wiązowna (tryb pozakonkursowy).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wiązowna

Janusz Budny

**REGULAMIN PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
W RAMACH ART. 19a USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOŁONTARIACIE Z BUDŻETU GMINY WIĄZOWNA
(TRYB POZAKONKURSOWY)**

§ 1. Ogólne zasady przyznawania dotacji w trybie pozakonkursowym

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

2. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Wiązowna;
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Wiązowna;
- 3) Organizacji – rozumie się przez to organizację pozarządową opisaną w art. 3 ust. 2 i podmioty opisane w ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327);
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Gminy Wiązowna (tryb pozakonkursowy);
- 6) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą między Organizacją, a Gminą na realizację zadania publicznego;
- 7) Beneficjencie – rozumie się przez to Organizację, która otrzymała dotację.

3. Wójt może zlecić realizację zadania publicznego na terenie Gminy, z pominięciem otwartego konkursu ofert, jeśli uzna celowość realizacji takiego zadania.

4. Celowość zadania publicznego analizowana jest pod kątem zapisów dotyczących kierunków działań Gminy oraz priorytetów na dany rok zawartych w rocznym i wieloletnim programie współpracy Gminy z Organizacjami. Odmowa przyznania środków ze względu na brak celowości jest wskazywana na piśmie.

5. Dofinansowanie realizacji zadania może mieć formę wsparcia lub powierzenia.

6. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie Umowy zawartej z Organizacją na realizację zadania wyłonionym w drodze trybu pozakonkursowego (tzw. małego grantu), który może być stosowany pod następującymi warunkami:

- 1) zadanie publiczne ma być dostępne dla mieszkańców Gminy – zasady uczestnictwa wskazane w ofercie (np. zaproszenie, wstęp wolny);
- 2) okres realizacji zadania wynosi nie więcej niż 90 dni i musi się odbywać w roku budżetowym, czyli w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego;
- 3) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) na dane zadanie, realizowane w jednej miejscowości w danym roku;
- 4) jedna Organizacja może złożyć w ciągu roku maksymalnie 2 oferty.

7. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje w trybie pozakonkursowym są Organizacje.

8. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy do jej zakończenia. Koszty poniesione w terminie przed podpisaniem umowy mogą stanowić jedynie koszty własne.

§ 2. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

1. Organizacja zainteresowana realizacją zadania publicznego w trybie art. 19a Ustawy:

1) rejestruje się na stronie internetowej www.wiazowna.engo.org.pl i tworzy profil Organizacji. Profil służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem systemu informatycznego. Po wypełnieniu oferty, należy ją wydrukować, podpisać przez osoby upoważnione i złożyć w Urzędzie Gminy Wiązowna w sposób opisany w pkt 2;

2) wydrukowaną z systemu informatycznego, podpisaną ofertę należy dostarczyć:

- a) do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna, ul. Lubelska 59 lub,
- b) pocztą na ww. adres lub,
- c) za pośrednictwem platformy ePUAP.

2. Dwie lub więcej Organizacje mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 Ustawy.

3. Do oferty należy dołączyć:

- 1) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie;
- 2) w przypadku organizacji zadania na obiektach niebędących własnością Organizacji dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/ posesji;
- 3) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Gminy w Wiązownie.

4. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki - odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym, opatrzony podpisem.

5. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).

6. Ofertę należy złożyć nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego licząc od następnego dnia po złożeniu oferty.

§ 3. Ocena formalna oferty

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty złożenia oferty, wydział właściwy do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi dokonuje oceny formalnej, sprawdzając ofertę pod względem:

- 1) zgodności z warunkami określonymi w § 1 ust. 3 – 6 Regulaminu;
- 2) kompletu załączników określonych w § 2 ust. 3 Regulaminu;
- 3) poprawności wypełnienia oferty.

2. W przypadku braków formalnych, podmiot składający ofertę zostanie poinformowany, iż oferta nie spełniła wymogów Regulaminu i nie będzie rozpatrywana. Oferta nie podlega zwrotowi.

§ 4. Konsultowanie oferty zadania uznanego za celowe do realizacji

1. W przypadku uznania zadania publicznego za celowe, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu Gminy Wiązowna, oferta zostaje zamieszczona na okres 7 dni wraz z informacją o sposobie zgłaszania do niej uwag:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązowna;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiązowna;
- 3) na stronie internetowej tuwiazowna.pl.

2. Po upływie terminu składania uwag, rozpatrywane są uwagi, które wpłynęły do oferty. W przypadku uznania uwag za zasadne, przekazuje się je oferentowi celem wpisania ich do oferty.

§ 5. Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego

1. Po rozpatrzeniu uwag zostaje zawarta Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

2. Oferta realizacji zadania publicznego stanowi załącznik do Umowy.

3. W Umowie stosuje się jak najszybszy możliwy termin przekazania dotacji - nie dłuższy niż 14 dni.

§ 6. Monitoring trybu pozakonkursowego

1. Wydział właściwy do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzi rejestr ofert składanych w trybie art. 19a Ustawy, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązowna.

§ 7. Zasady rozliczania realizacji zadania

1. Zgodnie z zawartą Umową na realizację zadania Beneficjent zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych Umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.

2. Ze środków budżetu Gminy pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym m. in.:

- 1) koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, np.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu, fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności);
- 2) koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (np. trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.);
- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym);
- 4) koszty funkcjonowania Organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwia ich identyfikację);
- 5) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.).

3. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

- 1) księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego;
- 2) porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujące i dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy;

3) materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

4. Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione zgodnie z Umową. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem

5. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Beneficjenta oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- 1) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta;
- 2) w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową;
- 3) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu;
- 4) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) odpowiednie dla Beneficjenta zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

6. W przypadku, gdy faktura (rachunek) uniemożliwia dokonanie opisu na odwrocie, istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznika, który w sposób trwały jest złączony z fakturą (rachunkiem).

7. Przykładowy opis faktury (rachunku):

„Kwotę (podać kwotę) zł wydatkowano ze środków Gminy Wiązowna w ramach realizacji zadania pn.: (podać nazwę zadania), zgodnie z umową nr z dnia (uzupełnić). Środki wydatkowano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

8. Opis faktury (rachunku) powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz zatwierdzony przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Beneficjenta, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej.

9. Materiały dokumentujące merytoryczne działania powinny posiadać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym zadanie oraz informację: „Zadanie finansowane przy udziale środków Gminy Wiązowna”.

10. Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe powinny zawierać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym zadanie oraz informację: „Zadanie finansowane przy udziale środków Gminy Wiązowna”.

§ 8. Sprawozdanie z realizacji zadania

1. Beneficjent sporządza uproszczone sprawozdanie z realizacji zadania publicznego na stronie internetowej www.wiazowna.engo.org.pl. Po wypełnieniu sprawozdania, należy je wydrukować, podpisać przez osoby upoważnione i złożyć w Urzędzie Gminy Wiązowna w sposób opisany w ust. 2.

2. Wydrukowane z systemu informatycznego, podpisane sprawozdanie należy dostarczyć:

- 1) składając sprawozdanie w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna, ul. Lubelska 59 lub,
- 2) przesyłając sprawozdanie pocztą na ww. adres lub,
- 3) przesyłając sprawozdanie za pośrednictwem platformy ePUAP.

3. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i dokumentów wymienionych w § 7 ust. 3 należy przechowywać w siedzibie Organizacji i okazać na żądanie Gminy.

4. Gmina ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

5. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy na realizację zadania publicznego, np. zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

6. O rozliczeniu dotacji Gmina informuje Beneficjenta pisemnie.

Rejestr ofert składanych w trybie pozakonkursowym

Lp.	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania	Kwota dotacji	Oferta spełnia wymogi formalne Tak/Nie	Oferta uznana za niecelową Tak/Nie	Oferta uznana za celową Tak/Nie	Termin realizacji (wypełnić w przypadku uznania celowości oferty)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							