

**Zarządzenie Nr 6 /2013**  
**Wójta Gminy Banie Mazurskie**  
**z dnia 6 lutego 2013 r.**

w sprawie procedury zlecania przez gminę Banie Mazurskie 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

Na podstawie art. 11 ust. 1, ust. 2 oraz art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Określam procedurę zlecania przez gminę Banie Mazurskie 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.**

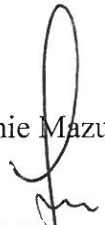
Określam wzór aktualizacji harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego, stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Banie Mazurskie  
  
Ryszard Bogusz

**Procedura zlecania przez gminę Banie Mazurskie 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 I**

**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 (tekst jedn. Dz. U. z 2010, nr 234, poz.1536 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:
  - a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157. poz. 1240 z późn. zm.),
  - b) 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;
- 4) innych podmiotach - należy przez to rozumieć:
  - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów 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,
  - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) spółdzielnie socjalne,
  - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127. póź. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych, nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków., udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie Mazurskie;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Banie Mazurskie;

- 7) dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 8) konkursie - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego;
- 9) komisji konkursowej - należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert;
- 10) oferencie - należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub inny podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego;
- 11) zleceniobiorcy - należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub inny podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego;
- 12) zleceniodawcy - należy przez to rozumieć gminę Banie Mazurskie zlecającą realizację zadania publicznego

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

- a) wspierania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji,
- b) powierzania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na pełne sfinansowanie jego realizacji.

§ 3. Zlecenie zadań publicznych organizacjom po zarządowym i innym podmiotom może następować:

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

## **Rozdział II**

### **Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

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

2. Zarządzenie Wójta w sprawie ogłoszenia konkursu zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy [http://bip.warmia.mazury.pl/banie\\_mazurskie\\_gmina\\_wiejska/](http://bip.warmia.mazury.pl/banie_mazurskie_gmina_wiejska/);
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Banie Mazurskie.

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

4. W ogłoszeniu o konkursie Wójt może zaprosić organizacje pozarządowe i inne podmioty do wskazywania w wyznaczonym terminie osoby do pracy w komisji konkursowej.

5. Zainteresowane organizacje pozarządowe i inne podmioty składają pisemne zgłoszenia w sekretariacie, 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 Wójt.

### **Rozdział III**

#### **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 w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy [http://bip.warmia.mazury.pl/banie\\_mazurskie\\_gmina\\_wiejska/](http://bip.warmia.mazury.pl/banie_mazurskie_gmina_wiejska/).

3. Do oferty należy załączyć:

- 1) kserokopie 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) w razie potrzeby 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. 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 w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.

2. 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.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełniania ofert zawierających uchybienia wskazane w ust. 3 pkt. 5 - 7. Oferenci zobowiązani są uzupełnić oferty w terminie wskazanym przez pracownika do spraw współpracy z organizacjami, nie dłuższym jednak niż 3 dni roboczych od dnia poinformowania o konieczności uzupełnienia ofert.

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

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

- 1) pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi - jako przewodniczący komisji;
- 2) pracownik z Referatu Finansowego - jako członek komisji;
- 3) 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 ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p.poż. 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 konkurs dotyczy.

5. Komisja konkursowa dokonuje merytorycznej oceny złożonych ofert w terminie **30 dni** roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

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

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

8. Wójt unieważnia konkurs, jeżeli:

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

9. Wójt, w formie zarządzenia ogłasza wyniki konkursu lub unieważnia konkurs w terminie **35 dni** roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

10 Zarządzenie Wójta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu lub unieważnienia konkursu zamieszcza się w miejscach wskazanych w § 4 ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1 Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi informuje 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 14 dni od dnia powiadomienia o przyznanej dotacji zobowiązany jest :

1) przedłożyć pracownikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, 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 pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.

3. W przypadku, gdy podjęcie przez oferenta decyzji o rezygnacji z realizacji zadania nie jest możliwe w terminie wskazanym w ust. 2. oferent zobowiązany jest w tym terminie pisemnie

poinformować pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o zaistniałym fakcie i wskazać termin, w którym zrealizuje zobowiązanie.

4. W przypadku nieprzedłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminach wskazanych w ust. 2 i 3, pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi ponownie wzywa oferenta w formie pisemnej do ich złożenia wyznaczając dodatkowy termin.

5. W przypadku nieprzedłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminach wskazanych w ust. 2 i 3, Wójt może odmówić zawarcia z oferentem umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

6. Akceptacji zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 dokonuje pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział IV**

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

§ 9. 1. Wójt może zlecić z pominięciem otwartego konkursu ofert realizację zadania publicznego wymienionego w Programie współpracy gminy Banie Mazurskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.

2. Z pominięciem otwartego konkursu ofert mogą być zlecane zadania publiczne o charakterze lokalnym lub regionalnym spełniające 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.

3. Oferenci mogą składać do pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oferty realizacji zadań publicznych spełniające warunki określone w ust. 2. Przepisy § 5 ust. 1, 2, 3 pkt 1 - 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi dokonuje formalnej oraz merytorycznej oceny złożonej oferty pod kątem celowości realizacji zadania publicznego, biorąc pod uwagę wysokość środków zaplanowanych i wykorzystanych w budżecie gminy na dany rodzaj zadania.

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

- 1) czy suma środków finansowych przekazanych przez Wójta 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 Wójta z pominięciem otwartego konkursu ofert nie przekroczy 20% dotacji planowanych w danym roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty.

6. Decyzję w sprawie celowości zlecenia realizacji zadania publicznego i wysokości przyznanej dotacji podejmuje Wójt.

7. W przypadku niespełniania przez ofertę lub oferenta wymagań formalnych, braku środków finansowych lub stwierdzenia braku celowości realizacji zadania, pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi informuje oferenta w formie pisemnej o odrzuceniu oferty.

8. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego, w terminie nie

dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia oferty pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi zamieszcza ofertę wraz z informacją o możliwości pisemnego zgłaszania uwag dotyczących oferty, w miejscach wskazanych w § 4 ust. 2 niniejszego Zarządzenia na okres 7 dni.

9. Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty może zgłosić pracownikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi pisemne uwagi dotyczące oferty.

10. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 9 pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi rozpatruje zgłoszone uwagi i pisemnie informuje podmioty zgłaszające o sposobie ich rozpatrzenia.

## **Rozdział V**

### **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 gminą a zleceniobiorcą, sporządzona zgodnie z Rozp. MPiPS z dnia 15.12.2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania

2. Wójt 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 Wójta 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.

4. W przypadku zadań realizowanych w sposób ciągły, jeżeli z harmonogramu realizacji zadania wynika, iż zadanie jest realizowane przed zawarciem umowy, termin realizacji zadania może obejmować okres od dnia 1 stycznia danego roku.

§ 11. 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 20 000,00 zł;
- 2) suma dotacji przyznanych zleceniobiorcy w danym roku wynosi co najmniej 20 000,00 zł;
- 3) zleceniobiorca w ostatnich trzech latach nierzetelnie lub nieterminowo zrealizował lub rozliczył zadanie publiczne zlecone przez gminę.

2. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze zleceniobiorcą jest nieważna.

3. Zwrot weksla następuje po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego przez Wójta.

§ 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 pracownikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi 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. Wójt 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. Dokonane przesunięcia należy uzasadnić w sprawozdaniu końcowym.

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

2. Kontrole obejmują swym zakresem w szczególności:

- 1) stan realizacji zadania;
- 2) efektywność, rzetelność i jakość realizację 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 Wójta lub osobę upoważnioną, określającego w szczególności osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli, dokładną 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, przeprowadza pracownik 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 Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich. W kontrolach może uczestniczyć pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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 funkcje 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 może złożyć zleceniodawcy w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu 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 jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 12, do ich wykonania i pisemnego powiadomienia o tym zleceniodawcy.

## **Rozdział VI**

### **Rozliczanie zadań publicznych**

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

2. Wzór sprawozdania dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy [http://bip.warmia.mazury.pl/banie\\_mazurskie\\_gmina\\_wiejska/](http://bip.warmia.mazury.pl/banie_mazurskie_gmina_wiejska/).

3. Na żądanie zleceniodawcy, zleceniobiorca jest zobowiązany przedłożyć kserokopie lub oryginały (do wglądu) wszystkich związanych z realizacją zadania dokumentów księgowych wraz z dowodami zapłaty.

4. 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) klauzula „**Oplacono ze środków gminy Banie Mazurskie na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... w wysokości ..... zł (słownie: .....)**”;
- 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.

5. Na żądanie zleceniodawcy, zleceniobiorca jest zobowiązany przedłożyć kserokopie lub oryginały (do wglądu) dokumentów potwierdzających realizację zadania, w szczególności:

- 1) listy uczestników zadania, listy obecności, dzienniki zajęć itp.;
- 2) protokoły odbioru nagród, protokoły sędziowskie itp.;
- 3) publikacje wydane w ramach zadania;
- 4) materiały dokumentujące konieczne działania prawne, np. umowy, dowody przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień publicznych.

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

§ 15. 1. Pracownik z Referatu Finansowego na podstawie przedłożonego sprawozdania i dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 3 i 5 dokonuje rozliczenia realizacji zadania publicznego, w tym udzielonej dotacji.

2. W rozliczeniu uwzględnia się wyłącznie wydatki:

- 1) faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania określone w umowie;
- 2) udokumentowane;
- 3) ujęte w kosztorysie realizacji zadania;
- 4) w przypadku wydatków pokrytych z dotacji - w wysokości określonej w kosztorysie realizacji zadania, z uwzględnieniem dopuszczalnych przesunięć, o których mowa w § 12 ust. 4.

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

4. Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi 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.

  
**WÓJT GMINY**  
*Ryszard Bogusz*

.....  
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

## AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
.....  
nazwa zadania zaproponowanego w ofercie

**skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)** .....

w tym wielkość dotacji (w zł) .....

w tym wielkość środków własnych (w zł) .....

### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

| Lp. | Rodzaj kosztów                                                                                                               | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł) | Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I   | Koszty merytoryczne po stronie ...<br>(nazwa Oferenta):<br>1) .....<br>2) .....                                              |                 |                          |              |                        |                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                        |
| II  | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...<br>(nazwa Oferenta):<br>1) .....<br>2) ..... |                 |                          |              |                        |                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                        |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ...<br>(nazwa Oferenta):<br>1) .....<br>2) .....                 |                 |                          |              |                        |                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                        |
| IV  | Ogółem:                                                                                                                      |                 |                          |              |                        |                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                        |

## 2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

|     |                                                                                                                                                                                                  |          |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 1   | Wnioskowana kwota dotacji                                                                                                                                                                        | ..... zł | .....% |
| 2   | Środki finansowe własne                                                                                                                                                                          | ..... zł | .....% |
| 3   | Środki finansowe z innych źródeł ogółem<br>(środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)                                                                                                           | ..... zł | .....% |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego                                                                                                                                                    | ..... zł | .....% |
| 3.2 | środki finansowe z innych źródeł publicznych<br>(w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) | ..... zł | .....% |
| 3.3 | pozostałe                                                                                                                                                                                        | ..... zł | .....% |
| 4   | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)                                                                                                                       | ..... zł | .....% |
| 5   | Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)                                                                                                                                                             | ..... zł | 100 %  |

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

| 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 <sup>1)</sup> do czasu złożenia niniejszej oferty |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |                      | TAK/NIE <sup>1)</sup>                                                                                                                             |                                                                                                                       |
|                                                                                        |                      | TAK/NIE <sup>1)</sup>                                                                                                                             |                                                                                                                       |
|                                                                                        |                      | TAK/NIE <sup>1)</sup>                                                                                                                             |                                                                                                                       |
|                                                                                        |                      | TAK/NIE <sup>1)</sup>                                                                                                                             |                                                                                                                       |

**4. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:**

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....                 |                                              |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Poszczególne działania<br>w zakresie realizowanego zadania<br>publicznego | Terminy realizacji<br>poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot<br>odpowiedzialny za działanie<br>w zakresie realizowanego<br>zadania publicznego |
|                                                                           |                                              |                                                                                                            |

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

Dane osób upoważnionych do zawarcia umowy (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego).

1.....  
2.....

Uwagi :

.....  
.....  
.....  
.....

**Oświadczam, że zmiana kosztorysu zadania oraz zmiana harmonogramu nie wpłynie istotnie na zmianę zakresu merytorycznego zadania.**

.....  
miejsce i data

.....  
pieczęcie i podpisy osoby uprawnionej