

**Zarządzenie Nr 437/2007**  
**Prezydenta Miasta Nowego Sącza**  
**z dnia 7 grudnia 2007 r.**

*w sprawie regulaminu zlecenia zadań publicznych.*

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104), w związku z art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się regulamin zlecenia zadań publicznych stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 123/2006 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie regulaminu zlecenia zadań publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowego Sącza oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Prezydent Miasta Nowego Sącza***  
***(-) Ryszard Nowak***

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 437/2007  
Prezydenta Miasta Nowego Sącza  
z dnia 7 grudnia 2007 r.

## **REGULAMIN zlecania zadań publicznych**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekcroc w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późniejszymi zmianami);
- b) mieście – rozumie się przez to miasto Nowy Sącz;
- c) organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- d) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- e) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 106 ust. 2 pkt. 1 lit. d ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104);
- f) programie – rozumie się przez to roczny program współpracy miasta Nowego Sącza z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- g) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 roku Nr 264, poz. 2207).

#### **§ 2**

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania zleconego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

## **Rozdział II**

### **Otwarty konkurs ofert**

#### **§ 3**

1. Prezydent Miasta Nowego Sącza ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych.
2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 ogłaszany jest raz w roku w terminie 14 dni od przyjęcia przez Radę Miasta Nowego Sącza uchwały w sprawie programu na dany rok.
3. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających.
4. Konkursy uzupełniające mogą być ogłaszane w przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych i złożenia przez organizację oferty realizacji zadania publicznego, w trybie art. 12 ustawy.

#### **§ 4**

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w dzienniku o zasięgu lokalnym, tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 5**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:

1. Organizacje pozarządowe,
2. 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 prowadzenia działalności pożytku publicznego,
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, prowadzące działalność pożytku publicznego,
4. Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.
5. Spółdzielnie socjalne.

#### **§ 6**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie określonym w ogłoszeniu oferty na Dzienniku Podawczym w Ratuszu, Rynek 1, pok. 9 lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny Urzędu Miasta Nowego Sącza, Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz (liczy się data wpływu na Dziennik Podawczy Urzędu Miasta) z dopiskiem „OTWARTY KONKURS OFERT”.

#### **§ 7**

1. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu.
2. Do oferty należy dołączyć n/w dokumenty:
  - 1) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu: w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku pozostałych podmiotów – innego dokumentu właściwego dla tego podmiotu,

- 2) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności, sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) – bilans,
  - 3) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności,
  - 4) statut podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut,
  - 5) umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku, gdy zadanie publiczne realizowane jest przy udziale innych podmiotów.
3. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację powinny potwierdzić je za zgodność z oryginałem.
  4. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób. Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa, a w konsekwencji pozostanie bez rozpatrzenia.

## **§ 8**

1. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
2. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz dotyczące wniosków wykraczających poza zakres rzeczowy zadań określany każdorazowo w ogłoszeniu, a także w których wysokość wnioskowanej dotacji przekracza wskazaną w ogłoszeniu kwotę środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w danym obszarze, nie będą rozpatrywane.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
6. Za poprawność złożonego wniosku odpowiada wnioskodawca.

## **§ 9**

Listę podmiotów ubiegających się o realizację zadań publicznych umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronach internetowych Miasta w dziale „Organizacje pozarządowe” w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert.

## **Rozdział III Weryfikacja ofert**

## **§ 10**

1. Złożone oferty są rejestrowane przez koordynatora współpracy z organizacjami pozarządowymi, a następnie przekazywane do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za obszar współpracy zgodnie z określonym w ofercie szczegółowym zakresem rzeczowym zadania.

2. W przypadku ofert, których zakres rzeczowy zadania odpowiada kilku obszarom współpracy koordynator:
  - 1) Zasięga opinii wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za obszary współpracy zbliżone swym zakresem do złożonej oferty;
  - 2) Wzywa upoważnionego przedstawiciela organizacji do złożenia – w terminie 7 dni – deklaracji w jakim obszarze współpracy organizacja zamierza ubiegać się o środki finansowe. W przypadku braku odpowiedzi we wskazanym terminie przedmiotowa oferta pozostanie bez rozpatrzenia.

## § 11

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dany obszar współpracy zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
  - 1) Złożenie kompletnej i prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu oraz dołączenie do niej wymaganych załączników określonych w § 7 ust. 2 pkt. 1 – 5;
  - 2) Zgodności oferty ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację;
  - 3) Zgodności zadania, o którego realizację ubiega się oferent z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu.
2. W przypadku ofert z obszarów: „Ochrona Zdrowia” oraz „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii” dodatkowym kryterium oceny formalnej jest zgodność z obowiązującą strategią Miasta, zadaniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
3. W przypadku ofert z obszaru „Współpraca Zagraniczna Miasta” dodatkowym kryterium oceny formalnej ofert dotyczących zadania pn. „Realizacja zadań promujących współpracę z miastami i regionami, z którymi Nowy Sącz nawiązał kontakty partnerskie służące wymianie doświadczeń” jest zgodność z obowiązującą strategią Miasta oraz z zapisami w umowach o współpracy partnerskiej lub listach intencyjnych, zawartych pomiędzy Nowym Sączem, a miastami i regionami innych państw tj.: Columbia County (USA), Gabrovo (Bułgaria), Guadalajara (Hiszpania), Isernia (Włochy), Kiskunhalas (Węgry), La Baule (Francja), Lievin (Francja), Lipsk (Niemcy), Narwik (Norwegia), Netanya (Izrael), Region Molise (Włochy), Preszów (Słowacja), Schwerte (Niemcy), Stara Lubovna (Słowacja), Stryj (Ukraina), Suzhou (Chiny), Troki (Litwa), Vranje (Serbia).
4. Oferty spełniające kryteria formalne są zbiorczo przekazywane do właściwej dla danego obszaru Komisji Konkursowej, która ocenia oferty według kryteriów określonych w § 14, ust. 1 pkt. 1 – 3.
5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są przekazywane koordynatorowi współpracy z organizacjami pozarządowymi, który informuje oferentów o niedopuszczeniu ofert do konkursu.

## **Rozdział IV** **Komisje Konkursowe**

### **§ 12**

1. Komisje Konkursowe powoływane są odrębnie dla poszczególnych obszarów współpracy określanych corocznie w Programie.
2. W skład Komisji Konkursowych wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Prezydent Miasta lub osoba wskazana przez Prezydenta Miasta.
  - 2) Zastępca przewodniczącego Komisji – Dyrektor Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy.
  - 3) Przewodniczący właściwej dla danego obszaru współpracy komisji Rady Miasta Nowego Sącza lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady Miasta.
  - 4) Pracownik merytoryczny.
  - 5) Koordynator współpracy miasta Nowego Sącza z organizacjami pozarządowymi pełniący funkcję sekretarza Komisji Konkursowej.
3. Pracownik merytoryczny bierze udział w pracach Komisji Konkursowej bez prawa głosu. Przedstawia formalną analizę oferty dokonaną w oparciu o wymogi ustalone w § 11 ust. 1.

### **§ 13**

1. Posiedzenia Komisji odbywać się będą w siedzibie Urzędu Miasta.
2. Terminy posiedzeń ustala przewodniczący.
3. Komisja Konkursowa może obradować w niepełnym składzie w liczbie minimum 3 osób w tym obligatoryjnie Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

### **§ 14**

1. Komisje Konkursowe oceniają oferty według następujących kryteriów:
  - 1) Merytoryczna ocena oferty tj. zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, zasięg oferty (przewidywana liczba odbiorców), cykliczność realizacji lub innowacyjność oferty oraz jej zbieżność z obowiązującą strategią Miasta – z wagą maksymalnie 4 punktów;
  - 2) Efektywność kosztowa oferty tj. ocena kosztów realizacji zadania pod względem celowości, oszczędności oraz udziału środków własnych w stosunku do oczekiwanych z budżetu Miasta – z wagą maksymalnie 4 punktów.
  - 3) Możliwości realizacyjne tj. posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt oraz wkład pracy wolontariuszy i doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu – z wagą maksymalnie 4 punktów.
2. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez członków Komisji Konkursowej stanowi „ocenę oferty”.

3. Projekty mogą uzyskać maksymalnie 12 punktów, przy czym do dalszego postępowania zakwalifikowane zostaną projekty, które uzyskały co najmniej połowę ogólnej sumy punktów.
4. Komisja Konkursowa dokonuje podziału środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych do wysokości określonej w ogłoszeniu konkursu pomiędzy projekty, o których mowa w ust. 3 kierując się oceną oferty.
5. W przypadku gdy suma oczekiwanego przez podmioty biorące udział w konkursie dofinansowania przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania, który przedkłada Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia wraz z wykazem organizacji, którym przyznano środki z budżetu Miasta zawierającym dane organizacji, nazwę zlecanego zadania, ocenę oferty oraz kwotę dotacji.

## **Rozdział V Wyniki konkursu**

### **§ 15**

1. Prezydent Miasta zatwierdza wyniki postępowania konkursowego.
2. Listę organizacji, którym przyznano środki z budżetu Miasta oraz wysokość przedmiotowych dotacji publikuje się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronach internetowych Miasta w dziale „Organizacje pozarządowe” w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania konkursowego przez Prezydenta Miasta.
3. Dyrektor Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy powiadamia organizacje o przyznanych środkach, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
4. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

## **Rozdział VI Przekazanie dotacji oraz kontrola realizacji zadania**

### **§ 16**

1. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
  - 1) Korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszych niż zadeklarowane w ofercie;
  - 2) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację umowy;
  - 3) Informowania Zleceniodawcy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowane środków finansowych – niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

- 4) Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu.
2. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie spisana po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę załączników określonych we wzorze umowy przyjętym w Rozporządzeniu, przy czym załączniki te powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do:
  - 1) 30 dni od powiadomienia o przyznaniu dotacji – w przypadku zadań realizowanych w pierwszym kwartale roku objętego konkursem;
  - 2) 30 dni przed rozpoczęciem terminu realizacji zadania – w przypadku zadań realizowanych po pierwszym kwartale roku objętego konkursem.
3. Niedostarczenie wymaganych załączników do umowy w terminie określonym w ust. 2 jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

## **§ 17**

1. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na:
  - 1) zadania i zakupy inwestycyjne;
  - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (za wyjątkiem kosztów wynikających bezpośrednio z wykonywanego zadania oraz kosztów otwarcia i utrzymania rachunku bankowego);
  - 3) remonty budynków (za wyjątkiem obiektów stanowiących własność komunalną Miasta);
  - 4) pokrycie wynagrodzenia koordynatora projektu (za wyjątkiem ofert, w których koszt całkowity realizacji zadania przekracza kwotę 20 000 zł., a koszt wynagrodzenia koordynatora projektu nie przekracza 20% kwoty dotacji);
2. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.

## **§ 18**

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.
2. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, organizacja zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od daty przekazania dotacji.
4. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

## § 19

1. Prezydent Miasta sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Nowego Sącza 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.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Zleceniobiorcę wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

## § 20

1. Kontrola, o której mowa w § 19 obejmuje:
  - 1) Wykonanie zadania zgodnie z umową;
  - 2) Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
  - 3) Wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Miasta;
  - 4) Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Organizacja pozarządowa na żądanie kontrolującego zobowiązana jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli danego dokumentu odnotowuje się poprzez złożenie podpisu i daty przez kontrolującego.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Prezydent Miasta wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
6. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Miasta wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od dnia przekazania dotacji.

## **Rozdział VII** **Składanie ofert poza konkursem**

## § 21

1. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadania publicznego poza otwartym konkursem ofert, w tym dotyczącą realizacji zadania o dużym znaczeniu dla społeczności lokalnej, nie ujętego w katalogu zadań priorytetowych wskazanym w programie, ale mieszczącego się w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy.

2. Do składania ofert poza otwartym konkursem ofert uprawnione są organizacje wymienione w § 5 ust. 1 – 3.

## **§ 22**

1. Prezydent Miasta w terminie nieprzekraczalnym 2 miesięcy:
  - 1) Rozpatruje celowość realizacji zadania określonego w ofercie, o której mowa w § 21 ust. 1,
  - 2) Informuje oferenta o podjętej decyzji oraz trybie zlecenia zadania publicznego,
  - 3) Ogłasza otwarty konkurs ofert zgodnie z trybem określonym w Rozdziale II.
2. Oferta złożona z własnej inicjatywy, w konsekwencji której został ogłoszony otwarty konkurs ofert, traktowana jest jako oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.