

Zarządzenie Nr 89/2021
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z 19 lutego 2021 r.

*w sprawie: regulaminu zlecania zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert
w mieście Nowy Sącz*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 11, 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zlecania zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert w Mieście Nowy Sącz stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENTA MIASTA
NOWEGO SĄCZA
(-) Ludomir Handzel

Załącznik
do Zarządzenia Nr 89 /2021
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z dnia 19 lutego 2021 r.

REGULAMIN

zlecenia zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert w Mieście Nowy Sącz

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekroć 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 (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057z późn. zm.);
- b) mieście – rozumie się przez to miasto Nowy Sącz;
- c) organizacji – rozumie się przez to podmioty wymienione w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- d) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- e) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019. poz. 869 z późn. zm.);
- f) programie – rozumie się przez to roczny program współpracy miasta Nowego Sącza z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o którym mowa w art. 5a ust. 1 ustawy;
- g) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) ze zmianami lub akt prawny, który zastąpił to rozporządzenie;
- h) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Nowego Sącza;
- i) udziale własnym organizacji – rozumie się przez to wkład finansowy oraz pozafinansowy w realizację zlecanego zadania publicznego, przy czym w kosztorysie projektu ujmuje się wyłącznie środki finansowe, wkład osobowy (pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy – z określeniem metody wyceny) lub rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały);
- j) wkładzie osobowym – należy przez niego rozumieć nieodpłatną dobrowolną pracę:
 - 1) wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;

- 2) członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
- k) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Nowego Sącza;
- l) ofercie – rozumie się przez to organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie;
- m) ofercie – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz oferty zgody ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu, czasie i formie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie;
- n) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, której zlecono realizację zadania publicznego;
- o) zlecniodawcy – należy przez to rozumieć gminę – Miasto Nowy Sącz, zlecającą realizację zadania publicznego.

§ 2.

Regulamin określa szczegółowy tryb postępowania o udzielenie dotacji, o których mowa w programie, sposób ich rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania zleconego w trybie otwartego konkursu ofert organizacjom 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. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających.
3. Konkursy uzupełniające mogą być ogłaszane w przypadku niewykorzystania lub zwiększenia wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych oraz złożenia przez organizację oferty realizacji zadania publicznego, w trybie art. 12 ustawy, w przypadku gdy na realizację wnioskowanego zadania zabezpieczone są środki finansowe w budżecie miasta.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu w dziale Organizacje Pozarządowe (<http://www.nowysacz.pl/organizacje-pozarzadowe>) w zakładce KONKURSY URZĘDU MIASTA, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

1. 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 prowadzenie działalności pożytku publicznego;

- 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) Spółdzielnie socjalne;
 - 5) 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. z 2020, poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w ust. 1, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego.

§ 6.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu, w siedzibie Urzędu Miasta Nowego Sącza: 33-300 Nowy Sącz, Rynek 1, na Dzienniku Podawczym, Ratusz – pok. nr 9 lub przesłanie oferty na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu na Dziennik Podawczy) z dopiskiem „OTWARTY KONKURS OFERT”.
2. Oferta składana bezpośrednio na Dzienniku Podawczym winna mieć wszystkie strony oferty oraz załączniki trwale połączone, by stanowiła jednolity plik dokumentów.
3. Listę podmiotów ubiegających się o realizację zadań publicznych umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej miasta w dziale Organizacje Pozarządowe (<http://www.nowysacz.pl/organizacje-pozarządowe>) w zakładce KONKURSY URZĘDU MIASTA, w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert.

§ 7.

1. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu.
2. Na stronie tytułowej oferty, w pozycji „rodzaj zadania publicznego” wnioskodawca określa obszar współpracy oraz zadanie katalogowe, do którego adresuje ofertę.
3. Do oferty należy dołączyć n/w dokumenty:
 - 1) w przypadku podmiotów nie wpisanych do Krajowego Rejestru dokument właściwy dla tego podmiotu określający jego formę prawną oraz cele działania;
 - 2) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku, gdy zadanie publiczne realizowane jest wspólnie z innym podmiotem;
 - 3) dokument upoważniający przedstawicieli podmiotu wnioskującego do jego reprezentowania – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentacji podmiotu;
 - 4) pełnomocnictwa zarządu (lub innego organu wykonawczego) do składania ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń finansowych z tego tytułu –

w przypadku ofert składanych przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej;

4. Oferta dla swej ważności winna być opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). 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. Budżet projektu może uwzględniać wyłącznie mieszkańców Miasta z zastrzeżeniem zapisów § 10 ust. 1 pkt. 5.
3. Wkład własny Oferenta nie jest wymagany, ale jego wysokość i rodzaj podlegają ocenie.
4. Wkład własny Oferenta rozumiany jest jako suma przeznaczonych na realizację zadania środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł niż dotacja oraz wkładu osobowego lub rzeczowego.
5. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych, adekwatnie do rodzaju wykonywanej pracy, doświadczenia zawodowego oraz wykształcenia wolontariuszy bądź członków organizacji.
6. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
7. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz wykraczające poza zakres rzeczowy zadań określony 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.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
10. Za poprawność złożonej oferty odpowiada oferent.

Rozdział III **Weryfikacja ofert**

§ 9.

1. Złożone oferty są rejestrowane przez pracownika Biura Aktywności Obywatelskiej, a następnie przekazywane do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za obszar współpracy.
2. W przypadku ofert, w których wnioskodawca nie zadeklarował do jakiego obszaru są one adresowane kierownik Biura Aktywności Obywatelskiej wzywa upoważnionego

przedstawiciela organizacji do niezwłocznego uzupełnienia oferty. W przypadku braku odpowiedzi przedmiotowa oferta pozostanie bez rozpatrzenia.

3. W przypadku złożenia przez organizację w otwartym konkursie ofert więcej niż jednej oferty do danego obszaru współpracy, kierownik Biura Aktywności Obywatelskiej wzywa upoważnionego przedstawiciela organizacji do niezwłocznego wskazania, która ze złożonych ofert ma być rozpatrywana. W przypadku braku odpowiedzi złożone oferty organizacji pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

§ 10.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dany obszar współpracy zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
 - 1) złożenia kompletnej i prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu oraz dołączenie do niej wymaganych załączników określonych w § 7 ust. 3 pkt. 1 – 4;
 - 2) zgodności oferty oraz załączników ze stanem faktycznym i prawnym (aktualność danych rejestrowych, umocowanie prawne osób reprezentujących organizację);
 - 3) zgodności oferty oraz załączników ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację;
 - 4) zgodności zadania, o którego realizację ubiega się oferent z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu;
 - 5) adresowanie zadania wyłącznie do mieszkańców Nowego Sącza lub w uzasadnionych przypadkach – zespołów młodzieżowych z siedzibą w Nowym Sączu (niezależnie od adresu zamieszkania ich członków) oraz uczniów i studentów sądeckich szkół, a także dzieci uczęszczających do sądeckich przedszkoli;
 - 6) prawidłowości i terminowości rozliczenia dotacji otrzymanych z budżetu miasta Nowego Sącza w latach poprzednich przez podmiot składający ofertę.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełniania bądź korekty oczywistych omyłek w złożonych ofertach do dnia poprzedzającego obrady komisji konkursowej z danego obszaru współpracy.

§ 11.

1. Oferty spełniające kryteria formalne są zbiorczo przekazywane do właściwej dla danego obszaru komisji konkursowej, która opiniuje oferty do dotowania.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych w myśl § 8 ust. 7 nie podlegają dalszej ocenie merytorycznej i pozostają bez rozpatrzenia rozpatrywaniu. Po zakończeniu procedury konkursowej dyrektor wydziału merytorycznego informuje oferenta o przyczynach pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.

Rozdział IV

Komisje konkursowe

§ 12.

1. Komisje konkursowe powoływane są przez Prezydenta w drodze zarządzenia 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 – Kierownik Biura Aktywności Obywatelskiej;
 - 3) Dyrektor Wydziału Urzędu merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy;
 - 4) Pracownik merytoryczny wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy;
 - 5) Dwie osoby reprezentujące organizacje pozarządowe.
3. Obsługę administracyjną komisji konkursowych zapewnia Biuro Aktywności Obywatelskiej. Sekretarzem Komisji – bez prawa głosu – jest pracownik Biura Aktywności Obywatelskiej.
4. Do członków komisji konkursowych biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Każdy z członków komisji konkursowej składa do protokołu oświadczenie o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert w konkursie. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu powiązań z organizacją składającą ofertę w konkursie członek komisji nie bierze udziału w ocenie oferty i dalszym postępowaniu konkursowym dotyczącym danej oferty.
6. Do osób reprezentujących w komisji organizacje pozarządowe stosuje się przepisy ustawy dotyczące wyłączenia przedstawicieli podmiotów biorących udział w konkursie ofert.

§ 13.

1. Posiedzenia komisji odbywać się będą w siedzibie Urzędu Miasta lub zdalnie za pośrednictwem elektronicznej platformy komunikacji.
2. Terminy posiedzeń ustala przewodniczący.
3. Komisja konkursowa może obradować w niepełnym składzie w liczbie minimum 4 osób, w tym obligatoryjnie przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 14.

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do Komisji Konkursowej, wraz z oceną opracowaną przez wydział merytoryczny według kryteriów wskazanych w ogłoszeniu konkursu.
2. Komisja konkursowa opiniuje oferty do dotowania, pozytywnie lub negatywnie.
3. Pozytywna opinia Komisji jest równoznaczna z rekomendacją do dotowania.

4. Końcowa opinia Komisji zapada zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji, a w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
5. Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania, który przedkłada Prezydentowi Miasta wraz z wykazem opinii na temat poszczególnych ofert.
6. Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Konkursowej.

Rozdział V

Wyniki konkursu

§ 15.

1. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent w formie zarządzenia.
2. Prezydent rozstrzygając konkurs ofert może nie przyjąć rekomendacji Komisji Konkursowej.
3. W przypadku gdy suma oczekiwanego dofinansowania przez podmioty biorące udział w konkursie przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
4. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent może dokonać korekty zakresu rzeczowego i kosztorysu oferty lub odstąpić od podpisania umowy w terminach, o których mowa odpowiednio w §16 ust. 3 pkt 1 i 2 o przyznaniu dotacji. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.
5. Organizacja, u której w trakcie kontroli prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz wykorzystania deklarowanego wkładu własnego, ujawniono nieprawidłowości skutkujące zwrotem dotacji w całości lub części, do czasu zwrotu całości należności oraz przez okres dwóch lat od ujawnienia ww. nieprawidłowości, **nie może** otrzymać dotacji, mimo złożenia prawidłowej oferty.
6. Prezydent podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia przedstawienia protokołu z prac Komisji Konkursowej.
7. Zarządzenie w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych publikuje się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronach internetowych Miasta w dziale Organizacje Pozarządowe (<http://www.nowysacz.pl/organizacje-pozarządowe>) w zakładce KONKURSY URZĘDU MIASTA w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania konkursowego przez Prezydenta.
8. Dyrektor Wydziału Urzędu merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy powiadamia organizacje o wynikach postępowania konkursowego, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
9. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

Rozdział VI

Przekazanie dotacji oraz realizacja zadania

§ 16.

1. Szczegółowo warunki realizacji zadania publicznego określa umowa o realizację zadania zawarta między Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą sporządzona zgodnie z ramowym wzorem do rozporządzenia.
2. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - 1) Korekty kosztorysu oferty w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszymi niż zadeklarowane w ofercie;
 - 2) Korekty harmonogramu realizacji zadania – o ile zachodzi taka konieczność;
 - 3) Ewentualnej korekty zakresu rzeczowego oferty, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane elementy oferty czy też wskazane koszty;
 - 4) Przedłożenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy (porozumienia) zawartej z partnerem lub podwykonawcą, określającej obowiązki stron umowy;
 - 5) 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;
 - 6) Podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.
3. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie zawarta po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1 – 3 Regulaminu, przy czym wyżej wymienione dokumenty powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do:
 - 1) 7 dni od dnia otrzymania przez organizację 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.
4. Niedostarczenie wymaganych dokumentów, w terminie określonym w ust. 2 jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

§ 17.

1. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na:
 - 1) pokrycie kosztów administracyjnych podmiotu w wysokości przekraczającej 10% kwoty dotacji. Jako koszty administracyjne podmiotu związane z realizacją zadania rozumie się:
 - a) koszt zarządu i obsługi księgowej projektu,

- b) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania.
 - 2) remonty budynków;
 - 3) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy realizacji zadania publicznego;
 - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
 - 5) wydatki poniesione w związku z przygotowaniem oferty.
2. Dotacja na realizację zadania publicznego 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.
 4. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy. Koszty poniesione w terminie przed podpisaniem umowy mogą stanowić jedynie koszty własne.
 5. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.
 6. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
 7. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy po wcześniejszym złożeniu przez Zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.
 8. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.

Rozdział VII

Rozliczenie dotacji

§ 18.

1. W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - 1) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, przy czym każdy dokument wprowadzany do ewidencji księgowej jako dowód księgowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (prawidłowej nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,

- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby przyjmującej towar lub usługę będące przedmiotem operacji gospodarczej,
 - f) opis merytoryczny dokumentu zawierający informacje o rodzaju towaru lub zakupionej usługi, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz z jakich środków wydatek został sfinansowany – wraz ze wskazaniem numeru umowy oraz nazwy zadania publicznego i pozycji kosztorysu, której dany wydatek dotyczy,
 - g) zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej,
 - h) dekretację dowodu księgowego na kontach księgowych, z wyłączeniem kościelnych osób prawnych oraz podmiotów prowadzących ewidencję księgową w oparciu o podatkową księgę przychodów i rozchodów,
 - i) jeśli zapłata nastąpiła gotówką – adnotację: „wypłatę ujęto w raporcie kasowym nr... poz... z dn...” (z wyłączeniem kościelnych osób prawnych) z potwierdzeniem odbioru gotówki,
 - j) jeśli zapłata nastąpiła przelewem – adnotację: „zapłacono przelewem w dn...”,
 - k) jeśli zapłata nastąpiła ze środków prywatnych członka organizacji Zleceniobiorcy – informację „Faktura została zapłacona przez w dniu – zrefundowano z dotacji przelewem na konto Pani/Pana lub gotówką Pani/Panu w dniu,
 - l) w przypadku wypłaty wynagrodzeń – informację kiedy wypłacono wynagrodzenie netto oraz kiedy odprowadzono należny podatek do Urzędu Skarbowego i należne składki do ZUS.
- 2) Wydatkowania finansowych środków własnych w terminie realizacji zadania (**dotyczy to również należnego podatku do Urzędu Skarbowego oraz należnych składek do ZUS**) oraz w wysokości nie mniejszej niż wskazana w kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy, przy czym:
- a) za finansowe środki własne uważa się sumę własnego wkładu finansowego, wpłat i opłat adresatów zadania, a także środki otrzymane przez podmiot od sponsorów lub z innych źródeł,
 - b) za pozafinansowy wkład własny w realizację zadania uważa się wkład rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wkład pracy osób pracujących przy realizacji zadania nieodpłatnie, udokumentowany umową wolontarystyczną/kartą pracy lub zestawieniem pracy społecznej członków, określającymi rodzaj wykonanej pracy) wraz z orientacyjną wyceną,
 - c) w przypadku zmniejszenia finansowego wkładu własnego organizacji zwrotowi podlega proporcjonalna część dotacji, z zastrzeżeniem, iż jako finansowy wkład własny akceptowane są także udokumentowane darowizny oraz z uwzględnieniem wskazanego w umowie – o ile miało miejsce - dopuszczalnego zwiększenia procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
- 3) Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu. Sprawozdania należy składać w siedzibie

Urzędu Miasta Nowego Sącza: 33-300 Nowy Sącz, Rynek 1, na Dzienniku Podawczym, Ratusz – pok. nr 9 lub przesłać je na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu na Dziennik Podawczy).

- 4) Do sprawozdania należy załączyć zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego zawierające:
 - a) numer dokumentu księgowego,
 - b) numer działania zgodnie z harmonogramem / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków,
 - c) datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - d) nazwę kosztu,
 - e) wartość całkowitą faktury/rachunku,
 - f) koszt związany z realizacją zadania (w podziale na poniesiony ze środków pochodzących z dotacji, z innych źródeł finansowych oraz poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów),
 - g) datę zapłaty.
- 5) „Zestawienie faktur (rachunków)” winno zostać podsumowane w ostatnim wierszu tabeli.
- 6) Rozliczenie wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy winno być dokonane pod powołanym powyżej „Zestawieniem faktur (rachunków)” w formie sporządzonego na podstawie kart pracy zestawienia tabelarycznego lub opisowego zawierającego informacje o ilości i rodzaju wykonanej pracy, koszcie jednostkowym i wartości szacunkowej oraz metodzie wyceny.

§ 19.

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.
2. Zleceniobiorca może przekazać część realizacji zadania partnerowi lub podwykonawcy wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy zapisaną w umowie.
3. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
4. Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązana jest do przedstawienia w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego informacji na temat ostatecznej wysokości odsetek bankowych od środków uzyskanych z dotacji, a zgromadzonych na rachunku bankowym. Odsetki powinny być wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania lub zwrócone na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w umowie.
5. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, organizacja zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

Rozdział VIII

Kontrola wykonania zleconego zadania publicznego

§ 20.

1. Prezydent sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu 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. Pracownicy wydziałów merytorycznych kontrolują wykonanie zadania publicznego w oparciu o sprawozdanie oraz zestawienie faktur i rachunków, zaś kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dokonuje wydział właściwy ds. kontroli.
4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
5. 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.

§ 21.

1. Kontrola, o której mowa w § 20 obejmuje:
 - 1) stan realizacji zadania oraz wykonania go zgodnie z umową, w tym poziom osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów;
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz wykorzystanie deklarowanego wkładu własnego;
 - 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. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz uprawnieni przedstawiciele Zleceniobiorcy, a zatwierdza dyrektor wydziału merytorycznego Urzędu.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Prezydent Miasta wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
5. 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 – na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

Rozdział IX

Składanie ofert poza konkursem

§ 22.

1. Podmioty wymienione w § 5 mogą z własnej inicjatywy (w trybie art. 12 ustawy) 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. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji;
 - 2) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

§ 23.

1. Prezydent w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy:
 - 1) Rozpatruje celowość realizacji zadania określonego w ofercie, o której mowa w § 22;
 - 2) Informuje oferenta o podjętej decyzji oraz trybie zlecenia zadania publicznego i terminie ogłoszenia konkursu;
 - 3) W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia 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.