

ZARZĄDZENIE NR 0050- 51/2014

BURMISTRZA ZALEWA

z dnia 26 maja 2014r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień.

Na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XLIII/ 331/13 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 27 listopada 2013r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Zalewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie na rok 2014 zarządzam, co następuje :

§ 1. 1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień.

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Dokumentacja oceny ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Sposób przekazania i rozliczenia dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy Zalewo,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

Marek Zyliński

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA
PUBLICZNEGO POLEGAJĄCEGO NA ORGANIZACJI WYPOCZYNKU LETNIEGO
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SZKOLNEJ WRAZ Z PROGRAMEM PROFILAKTYKI
UZALEŻNIEŃ.**

§1. 1. Działając na podstawie art. 11. i art. 13. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) Burmistrz Zalewa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień.

2. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania z udzieleniem dotacji na jego sfinansowanie w wysokości 20.000,00 zł (*słownie: dwadzieścia tysięcy złotych*).

3. W roku 2013 na realizację takiego zadania przeznaczono kwotę 16.900,00 zł.

§2. 1. Organizacja wypoczynku powinna się odbywać w formie kolonii z programem profilaktycznym w okresie wakacji, tj. pomiędzy dniem 1 sierpnia 2014r. a dniem 31 sierpnia 2014r.

2. Uczestnikami wypoczynku będzie grupa 20 osób (dzieci i młodzież szkolna).

3. Czas trwania kolonii : 10 dni.

4. Wypoczynek organizowany będzie w ośrodkach zlokalizowanych w miejscowościach turystycznie atrakcyjnych na terenie kraju. Wyklucza się możliwość zakwaterowania uczestników w namiotach.

5. Oferta powinna obejmować obligatoryjnie następujące elementy:

- 1) dowóz dzieci i młodzieży z Zalewa na miejsce wypoczynku i z powrotem;
- 2) ubezpieczenie uczestników na czas trwania kolonii (w tym również transport dzieci i młodzieży do miejsca wypoczynku i z powrotem) ;
- 3) zakwaterowanie i wyżywienie (3 posiłki dziennie + podwieczorek);
- 4) zapewnienie odpowiedniej ilości opiekunów podczas kolonii i przejazdów;
- 5) opieka nad uczestnikami wypoczynku musi być świadczona przez wykwalifikowaną kadrę o odpowiednich kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu;
- 6) całodobowy dostęp do natrysków z ciepłą wodą,
- 7) realizacja programu profilaktycznego i opiekuńczego – wychowawczego.

6. Kwalifikacji uczestników kolonii dokona Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zalewie we współpracy z właściwymi instytucjami.

7. Organizacja wypoczynku musi być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.).

8. Określając termin rozpoczęcia realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

9. Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona wyłącznie na cele bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem.

10. Koszty poniesione przed zawarciem umowy nie mogą być przedmiotem dotacji.

11. Dotowane podmioty zobowiązane są do :

- 1) prowadzenia szczegółowej dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizowanego zadania,
- 2) informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

3) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 3. 1. Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

3. Do realizacji przyjęta zostanie 1 oferta w ramach zadania objętego niniejszym konkursem.

§ 4. 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do dnia **17 czerwca 2014r. godz. 10:00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8 (pokój nr 9) oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 2011r. Nr 6, poz. 25), wraz z właściwymi załącznikami.

2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert – wypoczynek letni” wraz z podaniem nazwy i adresu (siedziby) oferenta.

3. Otwarcie ofert nastąpi dnia 17 czerwca 2014r. o godz. 11:00.

4. Wybór oferty zostanie dokonany w terminie 30 dni od dnia otwarcia ofert. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty termin podlega wydłużeniu.

5. Ofertę uznaję się za prawidłową pod względem formalnym i dopuszcza się do procedury konkursowej, gdy spełnia wszystkie wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Jednolity tekst: Dz.U. z 2010. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), oraz rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1, a także posiada wymagane załączniki, tj.:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z właściwej ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) dla ofert wspólnych wymagany załącznikiem jest dokument potwierdzający sposób reprezentacji podmiotów ją składających (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)),
- 3) Program zajęć opiekuńczo – wychowawczych kolonii,
- 4) Program profilaktyczny,
- 5) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób prowadzących zajęcia opiekuńczo – wychowawcze oraz profilaktyczne.

6. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

7. Przewiduje się wezwanie oferenta do jednokrotnego uzupełnienia złożonej oferty.

8. Oferty nie spełniające warunków konkursu, złożone po terminie bądź nie uzupełnione mimo wezwania oferenta do ich uzupełnienia zostaną odrzucone.

9. Aby oferta mogła być przyjęta do realizacji musi osiągnąć minimalny próg 60 pkt.

§ 5. 1. Oferty opiniowane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Zalewa (dokumentacja oceny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).

2. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
- 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
- 4) w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne ocenie podlegać będzie realizacja zleconych zadań publicznych, w szczególności rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 6. 1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Zalewa po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

2. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadomieni zostaną pisemnie.

3. Ponadto informacja o wyborze ofert zostanie niezwłocznie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.zalewo.f117.pl, na stronie internetowej www.zalewo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

4. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej (warunkiem zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, jest korekta kosztorysu oferty).

6. Dokumentacja z przeprowadzonego konkursu ofert jest przekazywana pracownikowi merytorycznemu, który czuwa nad prawidłową realizacją oraz rozliczeniem zadania.

§ 7. 1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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).

2. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania.

3. Sposób przekazania i rozliczania dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 8. Wzór formularza oferty można uzyskać w Referacie Rozwoju Lokalnego Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, pok. 15, pobrać ze strony internetowej www.zalewo.pl lub Biuletynu Informacji Publicznej : www.zalewo.f117.pl.

BURMISTRZ

Marek Zieliński

Zalewo, dnia

Protokół
z otwarcia ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania
publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej
wraz z programem profilaktyki uzależnień.
(wzór)

Data sporządzenia protokołu:2014r. godz.

W wyniku ogłoszonego dnia2014r. przez Burmistrza Zalewa otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień, w terminie określonym w dokumentacji konkursowej wpłynęło ofert, w tym :

1.
2.

Uwagi:

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

Podpisy członków komisji

1.....

2.....

3.....

Zalewo, dnia

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY
(wzór)

Nazwa zadania:

.....

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania : zł

2. Podmiot składający ofertę:

.....

3. Data wpływu oferty:

4. Czy podmiot jest uprawniony do otrzymania dotacji (spełnia wymagania konkursowe):

☐ tak ☐ nie

5. Ocena spełnienia przez ofertę wymogów formalnych:

a) czy oferta została złożona na wzorze określonym w drodze Rozporządzenia 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 2011r., Nr 6, poz. 25)?

☐ tak ☐ nie

b) czy przedstawiono aktualny dokument rejestrowy stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta?

☐ tak ☐ nie

c) czy dołączono dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego do oferty?

☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

Jeśli zaznaczono w każdym punkcie „**tak**”/ „**nie dotyczy**” należy przejść do oceny merytorycznej, jeżeli w pozycji od a) do c) zaznaczono „**nie**” ofertę należy przekazać do jednokrotnej poprawy.

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Zalewo, dnia

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY OFERTY
(wzór)

Pan/i

Zadanie:

Podmiot składający ofertę:

Lp.	Kryteria	Punktacja maksymalna	Punkty przyznane w/w ofercie
1	Spójność celów projektu z celami zadania (czy projekt odpowiada potrzebom zadania, czy zawiera program profilaktyczny)	25	
2	Planowane rezultaty wynikające z realizacji projektu (np. liczba odbiorców, liczba wydarzeń)	20	
3	Dobrze zaplanowany harmonogram działania (m. in. wymienione szczegółowo w kolejności działania, realność realizacji działań w założonych terminach, przejrzystość realizacji projektu)	15	
4	Spójny z działaniami budżet (czy budżet jest realny, czytelny, czy wszystkie działania harmonogramu mają odniesienie w budżecie)	15	
5	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (doświadczenie w zarządzaniu podobnymi zadaniami, rzetelność i terminowość wykonywania zadania, rozliczania)	15	
6	Zasoby organizacji pozwalające na realizację zadania (ilość i doświadczenie osób realizujących projekt, ilość osób współpracujących)	5	
7	Staranność przygotowanej oferty (wypełniona czytelnie, zawiera spis załączników, dokumenty spięte w sposób trwały)	5	
	Razem	100	

.....
(czytelny podpis członka komisji)

Zalewo, dnia

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE INDYWIDUALNEJ OCENY OFERTY
(wzór)**

Nazwa zadania:

Podmiot składający ofertę:

1. Liczba punktów otrzymanych w ramach indywidualnej oceny oferty przez każdego z członków komisji :

	liczba przyznanych punktów
1) - Przewodnicząca/y Komisji	
2) - Członek Komisji,	
3) - Członek Komisji.	

Oferta otrzymała punktów (średnia):

2. Czy oferent jest w stanie zrealizować zadanie:

☐ tak ☐ nie

Uzasadnienie:

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

a) Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest wiarygodna i ma odniesienie do zakresu rzeczowego zadania:

☐ tak ☐ nie

b) Stanowisko komisji w sprawie przyznania dotacji :

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

Podpisy członków komisji:

1.....
2.....
3.....

Zalewo, dnia

PROTOKÓŁ
w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz
z programem profilaktyki uzależnień.
(wzór)

Na posiedzeniu w dniu2014r. Komisja Konkursowa w składzie:

1. Przewodnicząca/y Komisji,
2. Członek Komisji,
3. Członek Komisji,

rozpatrzyła oferty złożone w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert ogłoszony przez Burmistrza Zalewa z dnia2014r. na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień

W ramach ww. zadania wpłynęły następujące oferty:

1. Wpłynęło ofert na realizację ww. zadania, z czego ofert odrzucono z powodu złożenia po terminie, ofert odrzucono z powodu złożenia przez nieuprawniony podmiot.

2. ofert zawierało braki formalne, które oferenci usunęli w wyniku wezwania, ofert odrzucono z powodu nie usunięcia braków formalnych w wyznaczonym terminie.

3. Podmioty ubiegające się o realizację przedmiotowego zadania:

- a).....
- b).....

4. Po dokonaniu analizy formalnej i merytorycznej złożonych ofert, Komisja wnioskuje o przyznanie dotacji następującemu podmiotowi:

- a).....

Uwagi:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

BURMISTRZ

Marek Żyliński

Sposób przekazania i rozliczenia dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej wraz z programem profilaktyki uzależnień.

§ 1. 1. Burmistrz Zalewa zawiadamia na piśmie oferentów zadań zgłoszonych do konkursu o nie przyznaniu lub przyznaniu dotacji.

2. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej strony ustalają nowy, ograniczony zakres rzeczowo-finansowy zadania tj. opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, harmonogram i kosztorys stanowiący korektę kosztorysu oferty lub oferent odstępuje od realizacji zadania, rezygnując tym samym z przyznanej dotacji.

3. Informację o odstąpieniu od realizacji zadania oferent składa na piśmie.

4. Wzór umowy oraz wzór sprawozdania z wykonania zadania zamieszczone zostały na stronach internetowych gminy: www.zalewo.f117.pl, na stronie internetowej www.zalewo.pl.

§ 2. 1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w formie powierzenia zadania wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji.

2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

3. Umowa, o której mowa w ust. 2, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Podpisanie umowy oznacza, że zleceniobiorca zapoznał się z jej treścią i zaakceptował warunki umowne, w tym w zakresie obsługi finansowej zadania i potwierdza tym samym, że posiada niezbędne zdolności organizacyjne i finansowe, zapewniające prawidłowe wykonanie i rozliczenie zadania.

5. Zawarcie umowy zobowiązuje zleceniobiorcę zadania do przekazywania ważniejszych informacji z przebiegu jego realizacji np. zmianach w harmonogramie działania, kosztorysie zadania, itp.. O istotnych zmianach w realizacji zadania, zleceniobiorca informuje na piśmie.

6. Za odstępstwa w warunkach umownych odpowiada zleceniobiorca.

7. Sporządzenie aneksu do umowy jest uzależnione od rodzaju proponowanych zmian i powodów ich zaistnienia.

8. W przypadku braku możliwości zaakceptowania proponowanych przez zleceniobiorcę zmian, zostanie on o tym fakcie pisemnie poinformowany.

§ 3. 1. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

2. Zleceniobiorca zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.

3. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia jego realizacji, określonym w umowie, nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.

§ 4. 1. Rozliczenie z realizacji zadania (z całości lub transzy dotacji) zleceniobiorca przedkłada w formie sprawozdania z realizacji zadania zgodnie ze wzorem sprawozdania wynikającym z treści Rozporządzenia 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).

2. Zleceniobiorca do ww. sprawozdania załącza dowody potwierdzające realizację zadania w zakresie:

- 1) merytorycznym – w tym m.in.: listy uczestników, plakaty, broszury, dokumentację fotograficzną, itp;
- 2) finansowym – w tym m.in.: kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) dokumentów księgowych potwierdzające dokonane w ramach dotacji wydatki wraz z potwierdzeniem ich zapłaty, umowy, w tym wolontariackie wraz z oświadczeniem wolontariusza o ich realizacji, oświadczenie o wykonaniu pracy społecznej członków.

3. Wydatki wskazane na dostarczonych do rozliczenia dowodach księgowych winny być zapłacone. Dokumentem potwierdzającym zapłatę może być kserokopia przelewu lub adnotacja na dokumencie „zapłacono gotówką”.

4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, zgodnie z jaką pozycją kosztorysu, czy wydatek został poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych zleceniobiorcy.

5. Za treść sprawozdania z realizacji zadania i jego kompletność odpowiada zleceniobiorca.

6. Pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Zalewie stwierdza merytoryczną zasadność przedłożonych dowodów księgowych dotyczących wydatkowanych w ramach przyznanej dotacji środków.

7. Dalszej weryfikacji dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Zalewie.

8. Wymieniona powyżej weryfikacja dowodów księgowych przedłożonych do rozliczenia dotacji stanowi element kontroli realizacji zadania.

9. Po rozliczeniu merytorycznym i finansowym zadania w/w pracownicy odnotowują w przekazanych im sprawozdaniach uwagi na temat zrealizowanego zadania oraz przekazują do ostatecznej akceptacji rozliczenia dotacji Burmistrzowi.

10. Odpowiednio do treści Rozporządzenia 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) Zleceniobiorca winien przechowywać wszystkie związane z realizacją zadań publicznych dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać je podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych zgodnie z zapisami umowy.

§ 5. Stwierdzenie wykorzystania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, w tym przedłożenie nieprawidłowych dowodów księgowych, skutkuje koniecznością zwrotu całości lub części dotacji na rachunek bankowy zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy zleceniobiorcy do dnia poprzedzającego ich zwrot.

BURMISTRZ
Marek Zylinski