

ZARZĄDZENIE Nr 17/17

**Wójta Gminy Markowa
z dnia 29 marca 2017 roku**

w sprawie określenia procedury udzielania dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki p/uzależnieniowej Gminy Markowa w trybie pozakonkursowym (małe granty)

Na podst. art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) oraz Uchwały Nr XXXIII/135/17 Rady Gminy Markowa z dnia 23 lutego 2017 r w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Markowa na lata 2017- 2020,

Wójt Gminy Markowa zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić regulamin przyznawania dotacji w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii w trybie pozakonkursowym (małe granty)

§ 2.

Regulamin o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tadeusz Bar
Tadeusz Bar

Regulamin udzielania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Markowa z zakresu profilaktyki p/uzależnionej w trybie pozakonkursowym (małe granty) w oparciu o art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 1.

Niniejszy Regulamin obowiązuje przy zleceniu przez Wójta Gminy Markowa realizacji zadań publicznych w trybie pozakonkursowym (małe granty) w oparciu o art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (DZ.U. z 2016 r poz. 239 z późn. zm.) i określa zasady i tryb rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 cyt. ustawy

§ 2.

O przyznanie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwany dalej „ustawą”

§3

Rodzaj zadań objętych dofinansowaniem:

Realizacja zadań z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii

§4

Wysokość środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 w trybie art. 19m a ustawy nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł w danym roku kalendarzowym

§5

Wysokość finansowania lub dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć 10 000 zł

§6

Zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni

§7

Zadanie, na które przyznana jest dotacja, nie może stanowić części większego zadania, musi być to zadanie samodzielne

§8

Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 w trybie art. 19m a ustawy nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł w danym roku kalendarzowym

§9

Termin realizacji zadania musi zawierać się w danym roku kalendarzowym

§10

Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie/finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego

§11

Oferta musi być złożona co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania publicznego

§12

O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Gminy Markowa

§13

Do oferty należy dołączyć:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji
2. Kopię statutu organizacji składającej ofertę
3. Zaświadczenie o posiadanym rachunku bankowym

§14

Wszystkie wymienione dokumenty powinny być dołączone w oryginale lub w postaci czytelnej kserokopii z potwierdzeniem jej zgodności z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione

§ 15

Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

§16

Nabór ofert dokonywany jest w trybie ciągłym. Dotacje udzielane są do wyczerpania zabezpieczonej w budżecie Gminy Markowa kwoty środków przeznaczonych na ten cel.

§17

1. Oferty na realizację zadania publicznego wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Markowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Markowa 1399, 37-120 Markowa z dopiskiem: MAŁE GRANTY. Oferty rejestrowane są w systemie kancelaryjnym.

2. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę. (Nie wystarczy parafowanie dokumentu).

§18

Każda oferta z wyjątkiem tych, które złożone zostały mimo braku środków podlega ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Oceny tej dokona wskazany przez Wójta pracownik poprzez wypełnienie I i II części Karty Oceny Ofert. Wzór Karty Oceny Formalnej oferty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu obowiązującego przy zleceniu przez Wójta Gminy Markowa realizacji zadań publicznych w trybie pozakonkursowym. Natomiast Wzór Karty Oceny Merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do w/w Regulaminu. W przypadku gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych organizacja jest wzywana w terminie do 3 dni roboczych do uzupełnienia oferty. Wskazanie pracownika do przeprowadzenia oceny nie wymaga formy pisemnej.

§19

Wójt Gminy Markowa w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty uznając celowość realizacji zadania zamieszcza ofertę na okres 7 dni
a/ w Biuletynie Informacji Publicznej

b/ w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń

c/ na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego

§20

W terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty każdy może zgłosić do niej uwagi w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

§21

Po upływie terminu, o którym mowa §19 po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag Wójt Gminy Markowa podejmuje decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji na realizację publicznego i przekazuje oferentowi informację o rozstrzygnięciu

§22

Kwota przyznanej dotacji może być inna od określonej w ofercie. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest korekta oferty.

§23

Nieprzesłanie dokumentów w terminie wskazanym w ust. 1 jest równoznaczne z nieprzyjęciem dotacji.

§24

Wójt Gminy Markowa uznając celowość realizacji zadania publicznego, na które została złożona oferta, zleca organizacji pozarządowej jego realizację oraz niezwłocznie podpisuje umowę o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.

§25

Zasady realizacji zadania publicznego oraz rozliczenia udzielonej dotacji określa umowa o realizację zadania publicznego określona w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2016 r, poz. 1380)

§26

Realizację oferty Wójt Gminy Markowa uznaje za niecelową i odmawia udzielenia dotacji w szczególności jeśli:

1. Wnioskowana kwota finansowania lub dofinansowania zadania publicznego jest wyższa niż wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Markowa
2. Termin realizacji zadania uniemożliwia rzetelną analizę oferty
3. Zadanie nie odpowiada zakresowi działalności statutowej oferenta
4. Termin realizacji zadania przekracza rok budżetowy
5. Złożona oferta nie spełnia wymogów formalnych lub merytorycznych
6. Zgłoszone uwagi do złożonej oferty Wójt Gminy Markowa uznał za zasadne.

§27

Od decyzji Wójta Gminy Markowa o udzielenie lub odmowie udzielenia dotacji w trybie pozakonkursowym, w tym określenia kwoty dotacji nie przysługuje odwołanie.

§28

1. Z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §20 organizacja pozarządowa składa w ciągu 30 dni od momentu zakończenia realizacji zadania publicznego sprawozdanie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie podlega weryfikacji, która obejmuje zbadanie zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy tj.:

- a) analizę części I merytorycznej sprawozdania i uzasadnienia ewentualnych rozbieżności pomiędzy umową i jej załącznikami a treścią sprawozdania. W przypadku braku ww. uzasadnienia zleceniodawca wzywa zleceniobiorcę do ich przedstawienia;
 - b) analizę sprawozdania z wykonania wydatków, w tym badanie zgodności jego zapisów z kosztorysem będącym załącznikiem do umowy, badanie udziału procentowego dotacji w koszcie całkowitym realizowanego zadania oraz analizę zestawienia faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego, przez co rozumie się badanie:
 - zgodności poniesienia wydatku z terminem realizacji zadania,
 - zgodności poniesienia wydatku z rodzajem kosztu określonego w pozycji kosztorysu, w której jest rozliczany,
 - sumy kwot poszczególnych pozycji i ogółem w odniesieniu do zapisów umowy,
 - wartości poszczególnych źródeł finansowania.
2. W przypadku, gdy rozliczany z dotacji koszt nie jest zgodny z postanowieniami umowy, sprawdzeniu podlega procentowa wartość zwiększenia danej pozycji, czy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10% w wyniku przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami (cezura „10%” zwiększenia danej pozycji dotyczy jedynie środków pochodzących z dotacji, zmniejszenie natomiast może nastąpić w dowolnej wysokości).

3. Po weryfikacji złożonego sprawozdania oraz pozostałej zgromadzonej w trakcie realizacji umowy dokumentacji - pracownik podejmuje decyzję o akceptacji sprawozdania.

WÓJT
Bar
Tadeusz Bar

