



# PRAKTYCZNE INFORMACJE

**REALIZACJA ZADAŃ  
PUBLICZNYCH  
MIASTA LESZNA**

[www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl)

   /LeszczyńskieNGO

## **Praktyczne informacje:**

Jednym z głównych obszarów współpracy **Miasta Leszna z organizacjami pozarządowymi** jest współpraca finansowa. Opiera się ona na zleceniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych do realizacji. Formy realizacji zadań to powierzenie (finansowanie w całości zadania zleconego) lub wsparcie (dofinansowanie).

### **Słowniczek:**

- **Ustawa o pożytku** - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- **Program** – należy przez to rozumieć Roczny Program Współpracy Miasta Leszna z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na dany rok;
- **Organizacje pozarządowe (NGO)** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy;
- **Działalność pożytku publicznego** – należy przez to rozumieć działalność społecznie użyteczną, prowadzoną przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie;
- **Trybie** - należy przez to rozumieć tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu miasta Leszna przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji;
- **Zadania publiczne** – należy przez to rozumieć zadania publiczne, o których mowa w ustawie;
- **Oferta** – należy przez to rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- **Ogłoszenie konkursowe** - należy przez to rozumieć załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna w sprawie ogłoszenia konkursu ofert;
- **Oferent** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w konkursie ofert;
- **Otwarty konkurs ofert** – należy przez to rozumieć otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych, ogłaszane zgodnie z ustawą; konkurs musi być ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) – właściwym dla danego urzędu, na stronie internetowej urzędu ogłaszającego konkurs oraz na tablicy ogłoszeń (w urzędzie);
- **Tryb pozakonkursowy** – należy przez to rozumieć zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym w trybie określonym w art. 19a ustawy;
- **Regranting** – należy przez to rozumieć mechanizm, w ramach którego środki otrzymane w formie dotacji przez jeden podmiot, są przekazywane innym podmiotom (w formie grantów);

- **Strona internetowa Miasta** – należy przez to rozumieć adres internetowy [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl);
- **Generator** - należy przez to rozumieć Generator Wniosków będący systemem informatycznym usprawniającym m.in. ogłaszanie konkursów ofert, składanie ofert w postaci elektronicznej, dostępny wraz z instrukcją pod adresem internetowym: [www.leszno.engo.org.pl](http://www.leszno.engo.org.pl);
- **Dotacja** – należy przez to rozumieć nieodpłatną i bezzwrotną pomoc finansową udzielaną przez Miasto Leszno organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w ramach ogłoszonego konkursu ofert;
- **Powierzeniu** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1-2 ustawy, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji;
- **Wsparcie** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1-2 ustawy, przy częściowym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji i przy jednoczesnym udziale organizacji pozarządowej w finansowaniu zadania w postaci środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkładu rzeczowego lub osobowego,;
- **Komisja Konkursowa** - należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną przez Prezydenta do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
- **Osoby wskazane przez organizacje pozarządowe** - należy przez to rozumieć osoby zgłoszone przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wybrane przez realizatorów konkursów ofert do udziału w pracach Komisji Konkursowych;
- **Sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu ministerialnym, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu;
- **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego zleconego przez Miasto Leszno;
- **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to organ administracji publicznej, który podpisuje umowę z organizacją pozarządową oraz podmiotem, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- **Realizatorzy konkursów ofert** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzygnięciem konkursów ofert oraz kontroli.

## Różne tryby zlecenia zadań

Zlecenie realizacji zadań organizacjom pozarządowym **najczęściej odbywa się w trybie otwartego konkursu ofert**, którego zastosowanie jest preferowane dla zadań w obszarach szeroko rozumianego pożytku publicznego (wskazuje na to art. 11, ust 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Samorząd może przekazać środki na realizację zadania publicznego również w trybie pozakonkursowym, a także w trybie zamówień publicznych (np. zakup usługi). W tym trybie organizacja zrównana jest z przedsiębiorcami w prawach do ubiegania się o realizację zadania. By móc ubiegać się o realizację zadania tym trybem organizacja musi prowadzić działalność gospodarczą (tzn. być wpisana w Krajowym Rejestrze Sądowym do rejestru przedsiębiorców) lub odpłatną działalność pożytku publicznego.

### **Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć formę:**

- powierzenia wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji;
- wspierania wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

### **Udzielenie dotacji na realizację zadań z obszaru pożytku publicznego następuje zgodnie z zasadami współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, to jest:**

- **pomocniczości** – zgodnie z którą Miasto przekazuje zadania do bezpośredniej realizacji organizacjom pozarządowym, które posiadają odpowiednie zasoby kadrowe oraz warunki organizacyjne i finansowe;
- **suwerenności stron** – gwarantującej niezależność, prawo do wymiany opinii, równość, autonomię oraz własną reprezentację podmiotów realizujących Program;
- **partnerstwa** – gwarantującego podejmowanie działań we współpracy opartej na wzajemnym szacunku, zaufaniu i uznaniu równorzędności stron;
- **efektywności** – polegającej na wspólnym dążeniu do osiągnięcia możliwie jak najlepszych efektów przy jak najmniejszych nakładach, przy równoczesnym poszanowaniu publicznych i prywatnych zasobów;
- **uczciwej konkurencji** – zgodnie z którą wszystkie odpowiednio przygotowane podmioty mają szansę rywalizować o możliwość wykonywania zadań publicznych w oparciu o obiektywne kryteria;
- **jawności** – gwarantującej fakt, że wszystkie aspekty współpracy są dostępne dla zainteresowanych, a wyniki współpracy są upowszechniane w sposób zapewniający dostęp do nich;

- **równości szans** – wyrażającej się w dążeniu do określenia i uwzględnienia potrzeb grup dyskryminowanych oraz ich wzmocnienia i bezpośredniego włączenia w procesy podejmowania decyzji;
- **współodpowiedzialności** – rozumianej jako wspólne dążenie do polepszania życia mieszkańców Leszna poprzez odpowiedzialność względem partnerów za działania podejmowane przez sektor pozarządowy i administrację samorządową. Wszelkie podejmowane wspólnie działania wiążą się tym samym z ponoszeniem przez partnerów współpracy odpowiedzialności względem mieszkańców;

**Przyznanie dotacji jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:**

- jest zadaniem z obszaru pożytku publicznego;
- mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
- jest zadaniem statutowym organizacji pozarządowej ubiegającej się o dotację

**Ogólne zasady przyznawania dotacji.**

Zasady przyznawania dotacji przez Miasto Leszno regulują:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r.;
- Uchwała Rady Miasta Leszno w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Leszno w danym roku z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego;
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie oraz odrębna uchwała Rady Miejskiej w Leszno w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu przez Miasto Leszno;
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

 **Oferenci uprawnieni do udziału w konkursach ogłaszanych przez Miasto Leszno:**

Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową zgodną z zakresem konkursu:

- fundacje;
- stowarzyszenia;

- 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;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- 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, 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.

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione powyżej, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

W konkursie ofert zadania mogą być wykonywane wyłącznie w ramach działalności nieodpłatnej lub odpłatnej – zatem do konkursów nie może przystąpić podmiot, który nie prowadzi działalności pożytku publicznego (np. spółdzielnia socjalna prowadząca wyłącznie działalność gospodarczą lub stowarzyszenie prowadzące działalność gospodarczą, startujące do konkursu, jako przedsiębiorca).

Warunkiem udziału w konkursie jest posiadanie osobowości prawnej, lub ułamkowej osobowości prawnej, jak w przypadku stowarzyszeń zwykłych, które powstały po 20 maja 2016 r. lub uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych po tej dacie.

Może się zdarzyć, że w ogłoszeniu o konkursie Prezydent Miasta Leszna wprowadzi pewne wymogi dotyczące organizacji ubiegających się o dotację. Najczęściej dotyczą one udokumentowanego doświadczenia lub kwalifikacji do realizacji określonych zadań. Organ administracji nie można natomiast wprowadzać ograniczeń dotyczących statusu organizacji na przykład: dopuszczać do konkursu tylko takie organizacje, które mają status pożytku publicznego albo organizować konkurs tylko dla stowarzyszeń z wykluczeniem fundacji albo organizacji kościelnych.

#### **Wymagania niezbędne od oferentów uprawnionych do udziału w ogłoszonym konkursie**

- oferent musi posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia;
- oferent nie zalega z płatnościami wobec Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych podległych Miastu Leszno;

- przeciwko oferentowi nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego;
- oferent realizując zadanie publiczne musi działać zgodnie z zapisami w statucie lub równorzędnym dokumencie w zakresie działań statutowych organizacji;
- oferent uczestniczący w otwartym konkursie ofert i ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wykazać posiadanie: niezbędnej wiedzy, kwalifikacji, doświadczeń, kadry i odpowiedniego zaplecza lokalowego do realizacji konkretnego zadania;
- oferent zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia oferty oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego.

### ➔ Planowanie otwartych konkursów ofert

- Realizatorzy konkursów ofert, niezwłocznie po ukazaniu się projektu uchwały budżetowej na rok kolejny, jednak niż później niż w terminie 30 dni od ukazania się projektu uchwały budżetowej, sporządzają harmonogram konkursów ofert na rok następny, który przekazują do Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
- Zbiorczy harmonogram konkursów ofert zamieszczany jest w portalu [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl)
- W przypadku jakichkolwiek zmian w harmonogramie, realizatorzy konkursów ofert zobowiązani są do przekazania jego zaktualizowanej wersji do Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
- Zmiany wskazane przez realizatorów konkursów w harmonogramie konkursów ofert zamieszczane są w portalu [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl), w zbiorczym harmonogramie konkursów ofert.

### Terminy

- Harmonogram planowanych konkursów dostępny jest na stronie [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl)
- Termin składania ofert oraz czas realizacji zadania publicznego każdorazowo przedstawiony jest w ogłoszeniu konkursowym.

Ogólne obszary zadań są zapisywane w rocznych programach współpracy – tj. dokumencie, przyjmowanym każdego roku przez Radę Miejską Leszno. Program współpracy określa zadania i zasady współpracy NGO - Urząd. Terminy ogłaszania konkursów są powiązane z trybem uchwalania budżetu Miasta Leszno i są w każdym roku zbliżone.

### ➔ Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

- Realizatorzy konkursów ofert przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta Miasta Leszno w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert i powołania Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert,
- Realizatorzy konkursów ofert, ze względu na charakter zadań konkursowych, mogą zamieścić dodatkowe regulacje w projektach zarządzeń, o których mowa powyżej, w części dotyczącej ogłoszeń konkursów ofert.

- Ogłoszenia o konkursach ofert umieszcza się w Generatorze wniosków eNGO, w BIP Leszno, na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.
- Realizatorzy konkursów ofert, niezwłocznie po zatwierdzeniu ogłoszenia przez Prezydenta Miasta Leszna przesyłają treść ogłoszenia do Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, celem publikacji na stronie [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl).
- Obsługę administracyjno-biurową konkursów ofert prowadzą pracownicy komórki merytorycznej.

#### **Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:**

- nie złożono żadnej oferty;
- żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, nie później niż do dnia rozstrzygnięcia konkursu.

Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert w danym konkursie.

Każdorazowe przesunięcie terminu składania ofert, bądź odwołanie konkursu ofert, wymaga uzasadnienia.

Urząd ma też możliwość ogłaszania kolejnych konkursów dotacyjnych w ciągu roku (jeśli jest taka potrzeba i są na to pieniądze).

#### **Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:**

- określenie rodzaju zadania, które ma być dotowane oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na dotację,
- informacje dotyczące samego przeprowadzenia konkursu:
  - termin składania ofert, którego nie można przekroczyć,
  - zasady przyznawania dotacji,
  - terminy, tryb i kryteria wyboru ofert.

#### **Oferta, którą składają organizacje w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie musi zawierać w szczególności:**

- szczegółowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej, składającej ofertę,
- informację o posiadanych przez organizację zasobach rzeczowych i kadrowych (czyli jakim sprzętem dysponuje, ilu ma pracowników, współpracowników lub wolontariuszy, którzy będą zaangażowani w realizację zadania), zapewniających wykonanie zadania publicznego





oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Wzory ofert określone są w rozporządzeniach do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku zadań realizowanych w obszarze sportu w Ustawie o sporcie i odrębnych uchwałach Rady Miejskiej w Leszno w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu przez Miasto Leszno.

Ważne! Przed rozpoczęciem pracy nad ofertą oferent zobowiązany jest do zapoznania się z ogłoszeniem konkursowym. Składając ofertę podmiot zgadza się z zapisami ogłoszenia konkursowego.

*Każda organizacja składająca wniosek może liczyć na pomoc pracownika właściwego wydziału w sprawdzeniu zgodności danej oferty pod względem formalnym.*

Oferta musi zostać złożona na właściwym wzorze, w generatorze wniosków eNGO. W Lesznie od 2019 roku oferty składa się za pomocą elektronicznego, dostępnego przez internet generatora wniosków eNGO ([www.leszno.engo.org.pl](http://www.leszno.engo.org.pl)). W tym celu przedstawiciel organizacji musi założyć konto. Dzięki temu NGO zyskuje dostęp do informacji o dostępnych konkursach dotacyjnych oraz ma wgląd w swoje złożone oferty.

**Składanie ofert** odbywa się elektronicznie poprzez Generator eNGO [www.leszno.engo.org.pl](http://www.leszno.engo.org.pl) w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Wygenerowaną w systemie ofertę w wersji papierowej należy wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera) w miejscu i nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, a w przypadku, gdy oferta została podpisana przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania nie wynika z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu.

Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku pieczętki - z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących składaną ofertę.

Oferent składający odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

Oferent zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy podmiotu czy zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy”. Oferta powinna zawierać istotne, precyzyjne informacje, na podstawie których w obiektywny sposób będzie możliwe dokonanie oceny przedstawionego wniosku.

## Rodzaje kosztów

### Koszty kwalifikowane

Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane **wyłącznie** na pokrycie wydatków:

- niezbędnych do realizacji zadania;
- przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem, a Miastem Leszno;
- spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania;
- możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
- związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno - nadzorczokontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania). Realizator konkursu może określić próg finansowy/ procentowy dla kosztów administracyjnych niezbędnych do realizacji zadania;
- związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 3.500,00 zł;
- zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w ogłoszeniu o konkursie (jeżeli dotyczy).

### Koszty niekwalifikowane.

Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się w szczególności:

- zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- koszty wyposażenia, utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach oferty;
- na nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji i ewentualnych postanowień;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- odliczony podatek VAT;
- inne, jeżeli dotyczy

## Ocena wniosków

### Kto ocenia wnioski (oferty) – ocena dwuetapowa

Ocena wniosków (ofert) przebiega dwuetapowo:

- **oceny formalnej** dokonują wyznaczeni urzędnicy, zgodnie z kryteriami zawartymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty (karta jest załącznikiem do ogłoszenia konkursowego).
- **oceny merytorycznej i rekomendacji do dofinansowania** wybranych ofert dokonują komisje konkursowe.

Teoretycznie jest możliwy jeszcze jeden etap, tzw. **oceny eksperckiej**, który nie jest obecnie praktykowany w Urzędzie Miasta Leszna.

Realizatorzy konkursów ofert indywidualnie w zakresie danego obszaru ustalają kryteria oceny, wykorzystując wzory kart oceny dostępne na stronie [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl) w przykładowym regulaminie dot. oceny wniosków wraz z przykładowymi kryteriami oceny projektów.

Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w Wydziałach/Biurach/Jednostkach Organizacyjnych Urzędu Miasta Leszna odpowiedzialnych za realizację określonych zadań miasta i zapewniających obsługę kancelaryjną komisji.

### Ocena formalna wniosków (ofert)

Sprawdza się m.in.: czy oferta została złożona w terminie przez generator; czy oferta w wersji papierowej została złożona w terminie i czy została czytelnie podpisana przez upoważnione osoby; czy załączono obowiązkowe załączniki (o ile były wymagane).

Informacje te odnotowuje się w Karcie Oceny Formalnej Oferty.

### Ocena merytoryczna – komisja konkursowa

Oceny merytorycznej wniosków dokonuje komisja konkursowa. Komisja konkursowa jest powoływana za pomocą zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna.

W skład komisji konkursowej wchodzi:

- przedstawiciel Prezydenta Miasta Leszna;
- min. 1 reprezentant Wydziału/Biura lub Jednostki Organizacyjnej właściwej dla zakresu spraw będących przedmiotem konkursu;

- dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych właściwych dla zakresu spraw będących przedmiotem konkursu, z wyłączeniem osób biorących udział w konkursie;
- w pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań.

Prezydent Miasta Leszna może sam wyznaczyć przedstawicieli organizacji, o których mowa powyżej do udziału w pracach komisji konkursowej lub ogłosić nabór kandydatów na członka komisji konkursowej. Komunikat w sprawie naboru zamieszczany jest na stronie internetowej Miasta Leszna.

### **Konflikt interesów (oświadczenie o bezstronności)**

Członkowie komisji konkursowej nie powinni mieć konfliktu interesów z organizacjami, które złożyły oceniane przez nich oferty. Dlatego w skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić przedstawiciele organizacji pozarządowych, których oferta będzie opiniowana przez tę komisję.

Osoby (zarówno ze strony urzędowej, jak i społecznej), które są członkami komisji konkursowych, podpisują **oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności**. W oświadczeniu o bezstronności i poufności deklarują m.in., że nie pozostają w związkach rodzinnych z członkami władz organizacji ubiegających się o dotacje lub w innych relacjach, które mogą mieć wpływ na ocenę wniosku o dotację (oferty).

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl) w przykładowym regulaminie dot. oceny wniosków wraz z przykładowymi kryteriami oceny projektów.

Ponadto członkowie komisji zobowiązują się do nieujawniania informacji o przebiegu głosowania oraz indywidualnych ocenach ofert formułowanych przez poszczególnych członków komisji konkursowej w trakcie prac komisji.

### **Ogłoszenie wyników**

Wyniki oceny komisji konkursowej przedstawiane są Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej, w formie listy rankingowej ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową, proponowaną kwotą dotacji do momentu wyczerpania puli środków finansowych oraz w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów i nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji - wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami komisji konkursowej. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma tę samą liczbę punktów, a zaplanowane środki finansowe nie są wystarczające, wówczas komisja konkursowa rekomenduje jedną z ofert do dotacji.

Ostateczną decyzję o (do)finansowaniu realizacji zadań publicznych podejmuje Prezydent Miasta Leszna po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Leszna rozstrzygnięcia konkursu jest podstawą do zawarcia pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami stron podejmujących współpracę pisemnych umów określających sposób i termin przekazania dotacji oraz jej rozliczenia. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji.

Wyniki konkursu ofert, o których mowa powyżej realizator konkursu zamieszcza jednocześnie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Leszna,
- w elektronicznym generatorze ofert wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, po jego uruchomieniu,
- na stronie internetowej Miasta Leszna,
- na tablicy ogłoszeń.

Realizatorzy konkursów ofert, niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników konkursu przez Prezydenta Miasta Leszna przesyłają informację dot. konkursu wraz z jego wynikami do Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi celem opublikowania na miejskim portalu dla organizacji pozarządowych [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl).

Każdy oferent, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań publicznych.

Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi oferentami.

### **Zawieranie umów**

- Realizatorzy konkursów ofert, przygotowują umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych.
- Umowy podpisują bez zbędnej zwłoki, zleceniodawca: tj. Prezydent Miasta Leszna, bądź osoba/y upoważnione przez Prezydenta, a po stronie oferentów, zwanych zleceniobiorcami – osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w ich imieniu.
- Po podpisaniu umowy zleceniodawcy przekazują dyspozycje do wypłacenia środków- data przekazania środków jest wskazana w umowie.
- Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie bez konieczności aneksowania umowy lub poprzez aneks do umowy – w zależności od zapisów w ogłoszeniu konkursowym.

Organizacje, których wnioski (oferty) dostały (do)finansowanie, są o tym powiadamiane – np. mailem na adres, który podano w ofercie.

Rekomenduje się, aby organizacje po otrzymaniu powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesyłały do urzędu informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz poinformowały, w jakim terminie przygotowują dokumenty niezbędne do zawarcia umowy dotacyjnej. Zazwyczaj jest to: aktualizacja wniosku (oferty), w tym przede wszystkim kosztorysu i harmonogramu, zwłaszcza w sytuacji, jeśli przyznano dotację w kwocie niższej od tej, o którą starała się organizacja oraz oświadczenie o tym, czy organizacja jest czynnym płatnikiem VAT. Inne załączniki mogą wynikać ze specyfiki danego konkursu dotacyjnego lub oferty (np. umowa o partnerskiej współpracy w przypadku oferty wspólnej).

Umowa dotacyjna (o realizację zadania publicznego) jest przygotowywana na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia. Umowa musi być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym (przez biuro prawne). Ponadto umowa – przed podpisaniem – wymaga kontrasygnaty skarbnika.

Ogólne zasady realizacji projektu są opisane w umowie dotacyjnej – są one dostosowane do poszczególnych zadań.

#### **W umowie dotacyjnej określa się m.in.:**

- termin rozpoczęcia i zakończenia zadania;
- termin złożenia sprawozdania;
- termin ponoszenia wydatków (finansowanych z wkładu własnego i z dotacji);
- termin przekazania dotacji (transz dotacji);
- źródła finansowania wkładu własnego (jeśli jest to umowa na wsparcie realizacji zadania publicznego);
- procentowy udział wkładu finansowego w stosunku do otrzymanej dotacji (jeśli jest to umowa na wsparcie realizacji zadania publicznego);
- procentowy udział (i wartość) wkładu rzeczowego i osobowego w stosunku do otrzymanej dotacji;
- zakres prac wykonanych przez podmiot niebędący stroną umowy;
- maksymalną wartość ew. przesunięć między pozycjami w kosztorysie;
- sposób prowadzenia dokumentacji;
- sposób informowania o projekcie (zadaniu);
- postanowienia dotyczące kontroli realizacji projektu (zadania);
- warunki zwrotu środków;
- warunki rozwiązania umowy;
- warunki zbywania rzeczy zakupionych z dotacji;
- warunki akceptacji zmian w realizacji zadania (tj. informacja o konieczności zawierania aneksu).

Warto zwrócić uwagę zwłaszcza na zapisy dotyczące zmian, które zdarzają się podczas realizacji zadania (projektu) w stosunku do tego, co przedstawiono w ofercie lub aktualizacji oferty. Część zmian wymaga pisemnego aneksu do umowy dotacyjnej.

### **Kontrola prawidłowości realizacji zadania publicznego**

- Pracownicy upoważnieni przez realizatora konkursu ofert mogą dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę. Zakres kontroli jest określony w art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Kontrola obejmuje wykonanie zadania publicznego określonego w umowie o dotację oraz związaną z realizacją tego zadania dokumentację.
- Kontrola prowadzona jest zgodnie z planem kontroli określonym przez realizatora konkursu ofert.
- Z kontroli, o której mowa powyżej, sporządzany jest protokół podpisywany przez kontrolujących i osoby uprawnione ze strony zleceniobiorców.
- O wynikach kontroli realizator konkursu ofert informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje zleceniobiorcy wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż wskazany w piśmie, zazwyczaj jest to 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa powyżej, do ich wykonania i powiadomienia o tym realizatora konkursu ofert.
- W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę, realizator konkursu ofert jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.
- Prezydent lub upoważnione przez niego osoby mogą również w każdym czasie, także w okresie sprawozdawczym żądać od organizacji pozarządowej wglądu w dokumenty finansowe związane z realizacją zadania publicznego, jak również żądać przedłożenia ich w sprawozdaniu.
- Szczegółowe obowiązki organizacji pozarządowej, także w zakresie sporządzania i przechowywania dokumentacji określa umowa o dotację.
- Wszystkie stwierdzone uchybienia dotyczące realizacji umowy o dotację wpływają na ogólną ocenę organizacji pozarządowej przy przydzielaniu dotacji w latach przyszłych.

### **Obowiązki organizacji pozarządowej w zakresie promocji zadania publicznego**

Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do publicznego informowania o korzystaniu z dotacji z budżetu Miasta Leszna, w szczególności do umieszczania na wszelkich informacjach logo i herbu Miasta, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Leszna nr 583/2015 w sprawie „Wytycznych dla beneficjentów wsparcia ze strony Miasta Leszna oraz organizatorów wydarzeń objętych honorowym patronatem Prezydenta Miasta Leszna w zakresie informacji i promocji”.

Rekomenduje się, aby organizacja pozarządowa realizująca zadanie publiczne ze środków Miasta Leszna informowała Zleceniodawcę, poprzez Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi drogą elektroniczną na adres: [ngo@leszno.pl](mailto:ngo@leszno.pl) o działaniach realizowanych w ramach zadania publicznego zgodnie z harmonogramem realizacji tego zadania. Organizacja może przysyłać zaproszenia na wydarzenia oraz zdjęcia i relacje z podejmowanych działań celem publikacji na stronie [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl). Zaleca się również, aby organizacja dodawała wydarzenia otwarte dla mieszkańców do kalendarza wydarzeń dostępnego na stronie [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl).

### Inne obowiązki organizacji

- Jeżeli organizacja pozarządowa wyznacza pełnomocników do składania oferty, podpisywania umowy o dotację oraz rozliczania realizacji zadania publicznego, w tym składania sprawozdań - oświadczenia woli wyznaczonych pełnomocników są przyjmowane wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.
- W trakcie realizacji zadania publicznego w ramach umowy o dotację organizacja pozarządowa jest zobowiązana do nienaruszania dóbr osobistych osób trzecich.
- Organizacja pozarządowa ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego oraz umowy o dotację.
- Jeżeli w związku z realizacją zadania publicznego organizacja pozarządowa przetwarza, gromadzi i przekazuje dane osobowe oraz wprowadza je do systemów informatycznych jest zobowiązana do stosowania aktualnych przepisów w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

### Rozliczanie dotacji

- Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych przez Miasto Leszno środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych Umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część Umowy.
- Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, zgodnie z Umową.
- Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w Umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia zakończenia wykonania zadania publicznego. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które należy zwrócić na rachunek bankowy wskazany w umowie.
- Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w Umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w Umowie i nie później



niż ostatniego dnia terminu realizacji zadania zawartego w Umowie, najpóźniej do 31 grudnia bieżącego roku. (31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności). Faktura lub rachunek muszą być wystawione i zapłacone najpóźniej w dniu 31 grudnia danego roku.

### Dokumentacja finansowo-księgowa

- Rozliczenie dotacji oraz finansowego wkładu własnego następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
- Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy).
- Wyróżnia się następujące **dowody księgowe**: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze, korygujące, rozliczeniowe.
- Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane z dotacji Miasta Leszna winny być opisane **w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego**, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

### Rozliczenie wkładu osobowego

- Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności zawierane porozumienie między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków organizacji jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwa organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres w jakim wykonuje pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej.
- Dokumenty na podstawie których rozlicza się wkład osobowy należy uzupełnić o wycenę pracy wolontariusza lub członka organizacji. Dodatkowo wymagana jest karta czasu pracy wolontariusza, która powinna zawierać: imię i nazwisko wolontariusza, datę, liczbę godzin, zakres wykonywanych czynności i podpis wolontariusza.

### Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

- Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielenia wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania, na realizację którego dotacja została przyznana oraz do złożenia do Miasta Leszna sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.
- Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego z Miasta Leszna należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w wersji elektronicznej za pomocą dostępnego przez internet generatora wniosków eNGO ([www.leszno.engo.org.pl](http://www.leszno.engo.org.pl))

oraz dostarczyć w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data wpływu do urzędu.

- Sprawozdanie należy **czytelnie podpisać** zgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS lub innym właściwym rejestrem lub stosownym upoważnieniem.
- Oferent jest zobowiązany przedstawić czy zaplanowane przez niego wskaźniki zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania.
- Oceny złożonych sprawozdań dokonują realizatorzy konkursów. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.
- Wszystkie faktury/rachunki należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Zleceniobiorca nie ma obowiązku załączania do sprawozdania kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu).
- Jeżeli rozliczenie zadania publicznego wywołuje wątpliwości oferent może zostać zobowiązany do dostarczenia oryginalnych dokumentów księgowych do wglądu albo przedstawienia ich kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Niezastosowanie się do wezwania powoduje nieuznanie danego wydatku.

### Zwrot dotacji

- Niewykorzystana dotacja lub jej część podlegają zwrotowi w terminie i na rachunek Urzędu wskazany w umowie o dotację lub w piśmie o rozwiązaniu umowy o dotację.
- Zwrot dotacji następuje w sytuacji rozwiązania umowy o dotację, m.in. z powodu:
  - wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - niewykorzystania dotacji;
  - nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy o dotację, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - przekazania całości lub części dotacji osobie trzeciej;
  - niezłożenia przez organizację pozarządową sprawozdań z wykonanego zadania publicznego albo złożenia po terminie lub z naruszeniem zasad sprawozdawczości ustalonych w umowie o dotację;
  - negatywnego wyniku kontroli przez osoby upoważnione przez Prezydenta, bądź uniemożliwienia jej dokonania;
  - naruszenia innych istotnych warunków umowy o dotację.

Jeżeli organizacja pozarządowa nie wykorzysta dotacji w wysokości określonej w umowie o dotację dokonuje zwrotu niewykorzystanej części, na warunkach określonych w tej umowie.

### Konsekwencje uchybień

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji jest zwrot części lub całości przyznanej dotacji.



## **Postanowienia końcowe**

Powyższe zapisy stosuje się głównie do ofert realizowanych w ramach ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie. Konkursy ofert z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz z zakresu kultury fizycznej i sportu mogą być rozpatrywane na podstawie odrębnych przepisów.

Prezydent zastrzega sobie prawo interpretacji postanowień niniejszego dokumentu.

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji niniejszego dokumentu oraz ogłoszonych konkursów udziela Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (tel.: 65 529 54 03, e-mail: ngo@leszno.pl).

Szczegółowych informacji na temat warunków konkursowych udziela Wydział merytoryczny.

Opracowanie:

Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi we współpracy z wydziałami/biurami/jednostkami Urzędu Miasta Leszna współpracującymi z Organizacjami Pozarządowymi

Aktualizacja na dzień 4.11.2019 r.