**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9/2025**

 **Wójta Gminy Kościelisko**

 **z dnia 16 stycznia 2025r.**

REGULAMIN KONKURSU

DLA ZADAŃ Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII w 2025r.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt. 10, 15, 17, 19, 32, art. 5 ust. 4, art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r.poz. 1491.), Uchwały VIII/56/24 Rady Gminy Kościelisko z dnia 24 października 2024 roku w sprawie Rocznego Programu Współpracy Samorządu Gminy Kościelisko z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - Na Rok 2025.

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 2.**

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Kościelisko z zakresu – profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii w 2025 r.

1. W ramach Konkursu zlecane będą w szczególności zadania w zakresie jak w części I Ogłoszenia o Konkursie.
2. Konkurs ogłasza Wójt Gminy Kościelisko w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez rozplakatowanie informacji na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko, oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.
3. Wójt Gminy Kościelisko podaje w ogłoszeniu o konkursie kwotę, jaką Gmina zamierza przeznaczyć na realizację wymienionego zadania.

 Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania wynosi:
 - **w 2025 r. 20.000.00 zł. (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych)**,

1. Ogłoszenie o konkursie opublikowane będzie z co najmniej 21 dniowym wyprzedzeniem.
2. Konkurs organizowany jest raz w roku w terminie nie później niż do 30 grudnia lub
w przypadku nierozdysponowania środków w innym terminie, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecania.

**Podmioty uprawnione do udziału w konkursie, sposób przygotowania oferty
i obowiązujące terminy**

**§ 3.**

1. Do konkursu przystąpić mogą zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione
w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo
o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261), zwane dalej „Oferentami”, jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami ogłoszonego Konkursu,
w jakim realizowane jest zadanie.
2. Oferent jest zobowiązany wypełnić części III pkt 6 oferty Dodatkowe informacje dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:
4. Zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone
w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
5. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
6. Jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza wymaga posiadania określonych kompetencji lub umiejętności (np. księgowa), to kalkulacja wyceny tego świadczenia powinna być dokonana o stawki rynkowe obowiązujące dla tego rodzaju pracy.Wycena pracy wolontariusza musi być podana w sposób umożliwiający wyliczenie stawki godzinowej,
7. Wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
8. Osoby zatrudnione u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej wykonujące pracę jako wolontariusz lub w formie pracy społecznej przy realizacji zadania zgłoszonego na otwarty konkurs ofert, nie mogą wykonywać tych świadczeń w godzinach swojej pracy.
9. Rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń przez wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
10. Dotacja może być przyznana na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środków z dotacji nie można wykorzystać na finansowanie działalności statutowej oferenta, wykraczającej poza zakres projektu.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.
12. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Gmina może zlecić realizację zadania publicznego jednemu lub kilku wykonawcom w granicach łącznej kwoty przeznaczonej przez Wójta Gminy.
13. Rozliczenie przyznanej dotacji następować będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia
27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).
14. W rozliczeniu kosztównieprzewiduje się wyceny wkładu rzeczowego.

**§ 4.**

1. Zlecenie zadań publicznych, o których mowa w pkt I Ogłoszenia o Konkursie odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. Wsparcie realizacji zadania publicznego następuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca zobowiąże się do wykorzystania innych środków finansowych niż dotacja. Powierzenie następuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie deklarował wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja.
3. Dotowane z budżetu Gminy Kościelisko mogą być zadania realizowane na rzecz dzieci
i młodzieży mieszkańców Gminy Kościelisko.
4. Termin składania ofert upływa z dniem **13 lutego 2025r.**
5. Termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia **19 lutego do 31 grudnia 2025 r.**

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 5.**

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kościelisko osobnym Zarządzeniem i składa się ona, z co najmniej 3 osób.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzą przedstawiciele Urzędu Gminy Kościelisko oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3
z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.
3. Wyboru reprezentanta organizacji pozarządowej do prac Komisji Konkursowych spośród osób zgłoszonych przez te organizacje na „Listę reprezentantów organizacji pozarządowych do prac w Komisjach w Otwartych Konkursach Ofert” dokonuje Wójt Gminy Kościelisko.
4. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami konkursu budzące uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Wójt Gminy dokonuje zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.
7. Do zadań Komisji należy:
8. opiniowanie zgłoszonych ofert,
9. ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,
10. określenie zakresu rzeczowego, formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,
11. wnioskowanie do Wójta Gminy o zatwierdzenie dotacji.
12. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
13. O terminie i godzinie rozpoczęcia pracy komisji konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni na 3 dni wcześniej. Niestawiennictwo członków komisji w wyznaczonym dniu nie wstrzymuje prac komisji, jeśli obecna będzie, co najmniej 1/2 jej członków.
14. Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizacje pracy odpowiada Przewodniczący Komisji wybrany spośród członków Komisji.

**Kryteria i tryb wyboru ofert**

**§ 6.**

**1.** Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:

1. nazwę i siedzibę podmiotu, formę prawną podmiotu, Nr KRS lub innej ewidencji strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, aktualny wpis do sądu lub innego organu rejestrowego (ważny do 6 miesięcy od daty wystawienia);
2. tytuł zadania publicznego proponowany przez oferenta
3. termin realizacji zadania publicznego,
4. syntetyczny opis zadania publicznego proponowanego do realizacji (należy wskazać
i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami).
5. plan i harmonogram działań na 2024 r.;
6. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego;
7. charakterystyka oferenta;
8. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego;
9. źródła finansowania kosztów realizacji zadania;
10. podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów (**część V.C** **wypełniamy
w przypadku oferty wspólnej);**
11. inne niezbędne informacje;
12. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;
13. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczą zadnia publiczne;
14. informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego, oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania z innych źródeł. Wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego.
15. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
16. **W ofercie należy koniecznie podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Poszczególne rezultaty należy opisać w taki sposób aby były spójne z cz. III pkt 5 oferty.**
17. **Oferty składa się w formie pisemnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia (wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. z dnia
24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.** Formularz wzoru oferty stanowi **Załącznik Nr 1** do Ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert oraz dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Kościelisko www.gminakoscielisko.pl – w zakładce Organizacje pozarządowe / Druki dla organizacji.

Instrukcja wypełnienia oferty stanowi **Załącznik Nr 2** do Ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert.

**Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie.**

**„Otwarty Konkurs Ofert z zakresu – profilaktyki i profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii w 2025r.**

1. Podmioty przystępujące do konkursu są obowiązane przedstawić również:

1) Wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat;

2) pełnomocnictwo – jeżeli osoby reprezentujące oferenta działają na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa;

3) oświadczenie o sposobie wykorzystania przez oferenta udzielonych w ciągu ostatnich

3 lat dotacji ze środków publicznych, w szczególności zawierające informacje czy dotacje te wykorzystane zostały zgodnie z przeznaczeniem oraz czy ewentualnie niewykorzystane części dotacji zostały zwrócone w terminie.

4) Oświadczenie O Wyrażeniu Zgody Na Przetwarzanie Danych Osobowych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert z dnia

16 stycznia 2025 r.

1. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone

datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo, bądź upoważnionych w tym celu osób, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone **„za zgodność z oryginałem”** na każdej stronie. W sytuacji, gdy osoby upoważnione nie posiadają pieczątek imiennych, każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem
i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji.

Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa i zostanie odrzucona.

1. Podmioty, które na podstawie innych ustaw nie są zobowiązane do posiadania dokumentów wskazanych w ust. 3 pkt 1 winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.

**§ 7.**

1. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Urzędu Gminy przez Dziennik Podawczy, Sekretariat lub za pośrednictwem Poczty w sposób wymagany w Ogłoszeniu o Konkursie.
2. Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje.
3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

**§ 8.**

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym przez Wójta Gminy Kościelisko w ogłoszeniu konkursowym, wypełnione pismem drukowanym maszynowo lub komputerowo, zawierające zadania zgodne ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację.

**§ 9.**

**1.** KomisjaKonkursowa dokonuje oceny ofert w następującym trybie:

Konkurs składa się z dwóch etapów.

1. w pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokonuje **formalnej oceny ofert**, która polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**:
2. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
3. otwiera koperty z ofertami,
4. uznaje ofertę za prawidłową i kompletną, jeżeli strony oferty są ponumerowane
i jest ona połączona w sposób trwały np. zszyta, spięta (niezbindowana) oraz jeżeli wypełniona jest prawidłowo oraz dołączone są do niej wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w § 6 niniejszego Regulaminu,
5. uznaje, które kryteria musi spełniać, aby została uznana za prawidłową,
* oferta złożona przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie;
* złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
* zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;
* złożona oferta jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
* oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie, co działalności gospodarczej);
* termin realizacji zadania publicznego jest zgodny z terminem wskazanym
w ogłoszeniu o Konkursie;
* kalkulacja kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalni rachunkowym;
* zestawienie kosztów realizacji zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów
(tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługa, osoba, itp..,);
* wszystkie pola **łącznie z oświadczeniami pod ofertą** są wypełnione;
* oferta wraz z załącznikami jest opieczętowana (pieczęć nagłówkowa organizacji
i imienna osób uprawnionych) i podpisana czytelnie przez osoby do tego uprawnione;
1. Komisja wzywa oferenta do uzupełnienia w ofercie niżej wymienionych wskazanych w punkcie d) braków formalnych
* niewypełnione wszystkich punktów formularza oferty łącznie z oświadczeniami pod ofertą;
* złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji jest niezgodny z terminem wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie;
* brak któregokolwiek z wymaganych w § 6 ust. 3 dokumentów

**niezwłocznie w dniu następnym po wezwaniu.**

1. odrzuca oferty, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Regulaminie i Ogłoszeniu ogłoszenia,
2. jeżeli Oferenci zostali wezwani do uzupełnienia braków formalnych, Komisja spotyka się ponownie i przystępuje do drugiego etapu Konkursu po zbadaniu uzupełnionych ofert.

**2)** w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:

1. dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert,
2. ustala najkorzystniejszą ofertę/oferty.
3. rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością,
4. przygotowuje listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

**2.** Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. merytorycznej wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
2. społeczne znaczenie inicjatywy (korzyści płynące dla mieszkańców Gminy),
3. koszty wykonania zadań, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udziału innych źródeł finansowania,
4. perspektywy kontynuacji zadań i potencjalne źródła dalszego finansowania,
5. efekty dotychczasowej pracy,
6. doświadczenia dotychczasowej współpracy z Gminą Kościelisko,
7. zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
8. merytorycznego przygotowania podmiotu do realizacji zadań,
9. umiejętności pozyskiwania środków finansowych i pozafinansowych przez podmiot
z różnych źródeł,
10. stosowania przez organizację sposobów działania nie budzących wątpliwości etycznych,
11. oceny kalkulacji kosztów zadania, w odniesieniu do zakresu wielkości zadania.

**3.** Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji. Ustala się dla poszczególnych kryteriów

 punktację w skali 1-5. Końcowa ocena projektu jest sumą wszystkich punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji.

1. Komisja Konkursowa biorąc pod uwagę kryteria określone w § 9 ust. 2 Regulaminu wybiera ofertę/y do dofinansowania.
2. Komisja, rozstrzyga konkurs w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
3. Ilość uzyskanych punktów ma znaczący, ale nie decydujący wpływ na wybór oferty
i wielkość dofinansowania

**7.** Komisja może nie przyznać dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów.

**§ 10.**

1. Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Wójtowi Gminy. Protokół zawiera ocenę ofert wraz
z podaniem ilości otrzymanych punktów i rekomendacją, co do wielkości przyznanej dotacji.
2. Wójt Gminy Kościelisko po zapoznaniu się z rekomendacją ofert przedstawioną przez Komisję przyznaje środki. Wójt nie jest związany opinią Komisji.
3. Wójt informuje o wynikach konkursu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

**§ 11.**

1. Wójt Gminy zgodnie z art. 15 ust 2j ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r.poz. 1491.) ogłasza niezwłocznie o wyborze oferty w sposób określony w art. 13 ust. 3 w/w ustawy.
2. Uczestnicy konkursu zostaną po rozstrzygnięciu konkursu poinformowani pisemnie
o wynikach konkursu a oferenci, których oferty zostaną wybrane zostaną zaproszeni bez zbędnej zwłoki ze strony organu do podpisania umów.

**Sposób rozliczania dotacji i kontroli wykonywania zadania**

**§ 12.**

* + - 1. Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa, której wzór określa **Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

**Wzór umowy** stanowi **Załącznik Nr 3** do Ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert oraz dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Kościelisko www.gminakoscielisko.pl – Organizacje pozarządowe / Druki dla organizacji**.**

Integralną częścią umowy podpisanej z wyłonionym oferentem będzie **Załącznik Nr** 3a do niniejszego ogłoszenia „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego” oraz **Załącznik Nr** 3b do niniejszego ogłoszenia Oświadczenie Zleceniobiorcy(-ów) dotyczące zastosowania w zrealizowanym zadaniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

* + - 1. Przekazywanie dotacji na powierzenie lub wsparcie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy, w następujących formach uzgodnionych z organizacją:
1. w ciągu 30 dni od podpisania umowy lub,
2. z góry w transzach lub,
3. z dołu, w formie refundacji.

**§ 13.**

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych
z realizacją zadania publicznego, niezbędnych do jego realizacji w szczególności:
2. są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
3. zostały skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
4. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
5. zostały poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
6. zostały faktycznie poniesione i są odpowiednio udokumentowane (poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej)
7. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być udzielane na:
8. Podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może być odliczony w oparciu o ustawę
z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.)
9. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów oraz prace remontowe
i budowlane,
10. leasing
11. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
12. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań
13. koszty kar i grzywien;
14. koszty procesów sądowych;
15. nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej i finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego,
16. udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
17. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane ze środków publicznych.
18. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów)
19. pokrycie kosztów stałych podmiotów, w szczególności: wynagrodzeń osobowych (np. pracowników obsługi księgowej, informatycznej, administracyjno-biurowej
i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe).

3. Do sprawozdania załączyć należy:

1) uwierzytelnione kserokopie pośrednich dokumentów księgowych /np. faktura VAT, rachunek, umowy o dzieło, zlecenia, o pracę, itp./ potwierdzających faktycznie poniesione koszty i wydatki, które zostały sfinansowane ze środków Gminy Kościelisko.

a) Na wezwanie Zleceniodawcy należy dołączyć oryginały w/w dokumentów do wglądu, celem skasowania do wysokości przyznanej dotacji.

b) Kserokopia winna być obustronnie potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej.

c) Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie oryginału pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać:

- szczegółowy opis merytoryczny, tj. m.in. informację o tym czego dotyczył zakup,

- być opatrzony klauzulą: „płatne ze środków Gminy Kościelisko na podstawie umowy nr

……… w wysokości ………zł”

- być sprawdzony pod względem merytorycznym wraz z podpisami upoważnionych osób

dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)

- być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)

- być zatwierdzony do zapłaty (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)

2) do przedstawionych do rozliczenia dotacji umów, należy dołączyć dokumenty potwierdzające opłacenie podatków oraz należnych składek;

3) zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego, uporządkowane w formie tabelarycznej, zawierające: numer faktury/rachunku, nr pozycji z kosztorysu, datę wystawienia dokumentu księgowego, nazwę kosztu, wartość całkowitą faktury/rachunku/, wysokość kosztu związanego z realizacją zadania, wysokość kosztu pokrytego z dotacji, wysokość kosztu pokrytego z innych środków finansowych, datę zapłaty faktury/rachunku.

4) jeżeli w rozliczeniu dotacji przedstawiona jest praca wolontariuszy należy dołączyć umowy

na wolontariat, porozumienie o wolontariacie oraz kartę pracy wolontariusza.(należy wpisać poz. Kosztorysu)

5) Jeżeli w rozliczeniu dotacji przedstawiona jest praca członków stowarzyszenia do rozliczenia należy dołączyć oświadczenie danej osoby dot. ilości przepracowanych godzin i oszacowania wartości 1 godziny. Wiarygodność oświadczenia potwierdzona powinna być

przez osoby reprezentujące Stowarzyszenie (zgodnie z umową). Wycena pracy powinna być wyliczona wg cen rynkowych. Na oświadczeniach należy wpisywać pozycję kosztorysu,

w której poniesiono wydatek;

6) jeżeli w rozliczeniu znajdują się faktury płatne przelewem, wymagane są kopie wykonanych przelewów;

7) w przypadku zakupienia materiałów do realizacji zadania, do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyjęcie materiałów na stan (m.in. kopia księgi inwentarzowej);

8) w przypadku zakupienia nagród, do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie odbioru

nagród;

9) w przypadku przeprowadzenia konkursów w ramach realizacji zadania publicznego, do sprawozdania należy dołączyć protokoły jury z przeprowadzonych konkursów oraz listę

uczestników konkursów;

10) w przypadku objęcia realizacją zadania grupy osób, do sprawozdania należy dołączyć

imienną listę uczestników projektu;

11) w przypadku digitalizacji zasobów, dostarczenia zdigitalizowanych zbiorów na nośniku

elektronicznym /pendrive, płyta DVD, inna pamięć masowa/;

12) dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji

zadania (np. zdjęcia, w tym potwierdzające zamieszczenie plakatu informacyjnego, zrzuty ekranu ze strony internetowej lub portali społecznościowych, informacje prasowe, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu w ilości wskazanej przez Zleceniodawcę, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych);

**Zasady Konstruowania Budżetu**

**§ 14.**

1. Koszty realizacji zadania publicznego dzielimy na koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
2. Koszty merytoryczne to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza ponieść w ramach realizacji zadania publicznego, a które są bezpośrednio z nim związane (m.in. instruktorów, sędziów, prowadzących imprezy, przewodników, materiałów i sprzętu niezbędnego do wykonania zleconego zadania, nagród rzeczowych
i trofeów, dyplomów i wyróżnień dla uczestników konkursów i zajęć, wynajmu sali, wyżywienia, zakwaterowania, transportu).
3. Koszty obsługi zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania.

 W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:

1. koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu, specjalista ochrony danych osobowych);
2. opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
3. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;
4. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
5. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
6. środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
7. Inne koszty obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia i promocji.
8. **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego** **nie może przekraczać 90%.**
9. **Poziom kosztów obsługi zadania publicznego w tym kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 10 % łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**
10. **W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy)** **do wysokości do wysokości 20% wnioskowanej dotacji.**
11. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć wydatków finansowych
z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kalkulacji kosztów, to uznaje się go za zgodny z kalkulacją kosztów wtedy, kiedy nie nastąpi zwiększenie danego wydatku o więcej niż 15 %. Zapis ten nie dotyczy kosztów osobowych, administracji
i obsługi zadania oraz kosztów rzeczowych (jeżeli są wymagane).
12. **Zwiększenia wydatków pochodzących z dotacji powyżej 15 % wymagają sporządzenia pisemnego aneksu do umowy.** **Zmniejszenie nie jest limitowane.**
13. Przesunięcia mogą być dokonywane tylko w obrębie grupy kosztów bieżących.
14. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego.
15. **Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy w formie aneksu do umowy.**
16. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
17. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy
o wszystkich planowanych zmianach np. dotyczących środków finansowych z dotacji
i własnych, planu i harmonogramu realizacji zadania a także w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego.
18. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po wcześniejszej akceptacji ze strony Zleceniobiorcy.

**§ 15.**

1. Organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w ust 1 § 3 regulaminu składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania zawarte w umowie o powierzenie realizacji zadania.
2. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
4. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek powiadomić pisemnie Zleceniodawcę o swojej decyzji.
5. W sytuacji gdy dotacja przyznana została w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent przed zawarciem umowy w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników zobowiązany jest do dostarczenia:
6. Zaktualizowanego planu i harmonogramu działań na 2024 r. realizacji zadania publicznego.
7. Zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (tak aby mógł osiągnąć cel zadania określony w ofercie).
8. Zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania, zaktualizowane źródła kosztów realizacji zadania. Gdy przyznana dotacja jest niższa niż wnioskowana proporcjonalnie mogą ulec zmniejszeniu środki podmiotu przy zachowaniu jednak zdeklarowanej proporcji dotacji do wkładu wskazanego w ofercie (dotyczy poszczególnych pozycji kosztorysu).
9. Aktualizacja kosztorysu nie może prowadzić do objęcia dotacją takiego kosztu zadania, który nie był proponowany w ofercie jako koszt do pokrycia z dotacji lub który nie został rekomendowany przez Komisję Konkursową do sfinansowania z dotacji.
10. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i kosztorysem w zakresie wysokości dofinansowania przez Gminę poszczególnych pozycji kosztów i nie ma uprawnienia do dowolnego nimi dysponowania.
11. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania publicznego i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych Zleceniobiorcy i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie (w poszczególnych pozycjach kosztorysu, stanowiącym integralną część umowy), kwota dotacji ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych. Pozostałe środki, jako „dotacja pobrana w nadmiernej wysokości” (art. 252 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.

**§ 16.**

1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na jeden rok lub jego część.
2. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego
i finansowego, **o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).**
3. **Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań
z wykonania tych zadań** i stanowi **Załącznik Nr 4** do Ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert oraz dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Kościelisko www.gminakoscielisko.pl – Organizacje pozarządowe / Druki dla organizacji.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych
i informacyjnych dotyczących zadania logo Gminy Kościelisko oraz informacji w formie zapisu: „Dofinansowano ze środków Gminy Kościelisko.”

**§ 17.**

1. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem,
na jaki zostały przekazane,
2. Środki niewykorzystane w terminach przewidzianych w umowach należy zwrócić
w terminie do 7 dni na rachunek Urzędu Gminy Kościelisko bez wezwania.

**§ 18.**

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w pokoju Nr 203 Urzędu Gminy Kościelisko.

**Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie Wójt Gminy Kościelisko, zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

**§ 20.**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy
o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.