**ZARZĄDZENIE NR 7/2018**

**WÓJTA GMINY KOŚĆIELISKO**

**z dnia 06 marca 2018 r.**

w sprawie utworzenia Regulaminu Konkursu dla zadań z zakresu – pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania „PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI  I MŁODZIEŻY W GMINIE KOŚCIELISKO” w ramach Projektu Placówki Wsparcia dziennego w Gminie Kościelisko dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Dla Województwa Małopolskiego 2014 - 2020.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 7 ust 1 pkt 6a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) i art. 190 w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1,1a i 14. art.5, 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia  2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1817, ze zm.) oraz uchwały Nr XXXII/238/17 Rady Gminy Kościelisko z dnia 28 listopada 2017 r. 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 2018,

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin Otwartego Konkursu Ofert dla zadań z zakresu – pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania „PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI  I MŁODZIEŻY W GMINIE KOSCIELISKO” w ramach Projektu Placówki Wsparcia dziennego w Gminie Kościelisko dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Dla Województwa Małopolskiego 2014 - 2020.

2. Treść Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Komisja Konkursowa, której zadaniem będzie rozstrzygnięcie ofert na wykonanie zadania publicznego powołanego na wstępie, będącego przedmiotem Otwartego Konkursu Ofert, którego wynik ogłoszony zostanie do dnia 29 marca 2018 r. zostanie powołana osobnym Zarządzeniem Wójta

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Kościelisko oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2018**

**Wójta Gminy Kościelisko**

**z dnia 06 marca 2018 r.**

REGULAMIN KONKURSU DLA ZADAŃ Z ZAKRESU pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania „PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI   
I MŁODZIEŻY W GMINIE KOSCIELISKO” w ramach Projektu Placówki Wsparcia Dziennego w Gminie Kościelisko dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Dla Województwa Małopolskiego 2014 - 2020.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 7 ust 1 pkt 6a ustawy z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) i art. 190 w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U.  
z 2017 r. poz. 697, ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1,1a i 14. art. 5, 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia  2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1817, ze zm.) oraz uchwały Nr XXXII/238/17 Rady Gminy Kościelisko z dnia 28 listopada 2017 r. 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 2018 - tworzy się Regulamin Konkursu dla zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom  
i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania **„PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI  I MŁODZIEŻY W GMINIE KOSCIELISKO” w ramach Projektu Placówki Wsparcia Dziennego w Gminie Kościelisko dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Dla Województwa Małopolskiego 2014 - 2020.**

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 2.**

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Kościelisko z zakresu jak określono w § 1 Regulaminu .

1. W ramach Konkursu zlecane będą w szczególności zadania w zakresie jak w części I Ogłoszenia o Konkursie zgodnie z warunkami określonymi w części IV ust. 2 .
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 2018 r. 620.000.00 zł. (słownie: sześćset dwadzieścia tysięcy złotych)**,

1. Ogłoszenie o konkursie opublikowane będzie z 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 podmioty 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 2017 r. poz. 210), zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami ogłoszonego Konkursu, w jakim realizowane jest zadanie publiczne.
2. Dotacja może być przyznana na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środków z dotacji nie można wykorzystać na finansowanie innej działalności statutowej oferenta wykraczającej poza zakres projektu.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.
4. Rozliczenie przyznanej dotacji następować będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia  
   27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), oraz ustawy  
   z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.).
5. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego.

**§ 4.**

1. Zlecenie zadań publicznych, o których mowa w części I Ogłoszenia o Konkursie odbywać się będzie w formie wsparcia lub powierzenia 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 innych niż dotacja.
3. Dotowane z budżetu Gminy Kościelisko mogą być zadania realizowane na rzecz wsparcia rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin w szczególności dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Gminy Kościelisko.

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 5.**

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kościelisko niniejszym 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. W przypadku większej ilości osób wskazanych przez organizacje pozarządowe wyboru dokonuje Wójt Gminy Kościelisko.
4. W przypadku niezgłoszenia żadnych kandydatów Komisja będzie powołana wyłącznie  
   z przedstawicieli Urzędu Gminy Kościelisko.
5. Osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zgłaszają pisemnie organizacje pozarządowe z zastrzeżeniem ust. 7, najpóźniej na 7 dni przed dniem upływu terminu do składania ofert.
6. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
7. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami konkursu budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Wójt Gminy dokonuje zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.
9. Do zadań Komisji należy:

- opiniowanie zgłoszonych ofert,

- ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,

- określenie zakresu rzeczowego, formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,

- wnioskowanie do Wójta Gminy o zatwierdzenie dotacji.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. 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 spełniać wymogi i zawierać wszystkie informacje i załączniki określone w części IV pkt 4 od ppkt 1 do 9 Ogłoszenia o Konkursie.

**2.** **Oferty składa się w formie papierowej na obowiązującym formularzu przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

**Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania.**

„Otwarty Konkurs Ofert z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania „PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI  I MŁODZIEŻY W GMINIE KOŚCIELISKO” w ramach Projektu Placówki Wsparcia dziennego w Gminie Kościelisko dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Dla Województwa Małopolskiego 2014 – 2020.

Wzór oferty można pobrać ze strony internetowej Gminy Kościelisko – zakładka  
z paska zadań - Organizacje Pozarządowe – Druki dla organizacji.

**3.** Podmioty przystępujące do konkursu są obowiązane przedstawić również:

**1)** aktualny oryginalny dokument potwierdzający prawo podmiotu do występowania  
w obrocie prawnym lub uwierzytelniony odpis dokumentu (ważny do sześciu miesięcy od daty wystawienia) określony w części IV pkt 6 ppkt a, b, c lub d Ogłoszenia o konkursie,

**2)** wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat,

**3)** oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy (jeżeli dotyczy),

**4)** oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych lub wspartych

Działań.

**4.**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.

**5.**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.

1. Dwa podmioty uprawnione lub więcej mogą złożyć ofertę wspólną, która wskazuje:
2. Jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne podmioty,
3. Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Każdy z oferentów przy ofercie wspólnej dostarcza komplet dokumentów dotyczący jego organizacji.

**§ 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.

**§ 8.**

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone przez podmiot do tego uprawniony 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**.

a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,

b. otwiera koperty z ofertami,

c. uznaje ofertę za prawidłową i kompletną, jeżeli strony oferty są ponumerowane i jest ona połączona w sposób trwały np. zszyta, spięta (niezbindowana) oraz jeżeli dołączone są do niej wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w ogłoszeniu i § 6 Regulaminu

d. uznaje, które kryteria musi spełniać aby została uznana za prawidłową,

- oferta złożona przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie;

- złożona na prawidłowym formularzu;

- 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;

- kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługa, osoba, itp..,);

- wszystkie pola **łącznie z oświadczeniem 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 w przypadku braku pieczątek imiennych podpisy jak określono w § 6 ust 4 regulaminu;

d. odrzuca oferty, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Regulaminie  
i Ogłoszeniu Konkursu Ofert,

2) w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:

a. dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert,

b. ustala najkorzystniejszą ofertę/oferty.

c. rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością,

d. przygotowuje listę ofert którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

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

- merytorycznej wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,

- społeczne znaczenie inicjatywy (korzyści płynące dla mieszkańców Gminy),

- ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem realistycznej wyceny tych kosztów, ich celowości, oszczędnego wykorzystania oraz efektywności wykonania zadnia, planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł,

- planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,

- perspektywy kontynuacji zadań

- efekty dotychczasowej pracy,

- doświadczenia dotychczasowej współpracy podmiotów z Gminą Kościelisko oraz personelu kluczowego w realizacji podobnych projektów,

- zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,

- merytorycznego przygotowania podmiotu do realizacji zadań - kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie,

- umiejętności pozyskiwania środków finansowych i pozafinansowych przez podmiot  
z różnych źródeł,

- stosowania przez organizację sposobów działania nie budzących wątpliwości etycznych,

- 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 2016 r., poz. 1817) 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 został ogłoszony w **Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

**2.** Przekazywanie dotacji na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy, w następujących formach uzgodnionych z organizacją:

- w ciągu 30 dni od podpisania umowy lub,

- z góry w transzach lub,

- 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 2016 r., poz. 710 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) z wyjątkiem § 14 ust. 3.

**Zasady Konstruowania Budżetu**

**§ 14.**

1. Koszty realizacji zadania publicznego dzielimy na koszty merytoryczne, obsługi zadania publicznego (w tym koszty administracyjne) oraz inne koszty (w tym koszty wyposażenia i promocji).
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 (materiałów niezbędnych do realizacji zadania publicznego, opiekunów, trenerów, sprzętu niezbędnego dla uczestników, wyżywienia, 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);

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.

**4.** Poziom kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć 10 % łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego – ich ostateczny poziom zostanie określony w umowie.

**5.** Inne koszty obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia i promocji.

**§ 15.**

Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

**§ 16.**

1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na dany rok.

Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego  
i finansowego którego wzór określony jest przez w **Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

1. W zakresie informacji i promocji podmiot dotowany jest zobowiązany do:
2. informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, zgodnie z treścią aktualnych „Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020” oraz Urzędu Gminy Kościelisko. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna się znaleźć przede wszystkim na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego, potwierdzających rodzaj, charakter i zakres powierzenia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych realizowanego zadania publicznego,
3. umieszczania informacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 1) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność,
4. udostępniania i udzielania nieodpłatnie organowi administracji, na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego, licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących zadania publicznego,
5. upoważniania organu administracji do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach nazwy oraz adresu podmiotu dotowanego, przedmiotu i celu, na które przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
6. Organ administracji udostępni podmiotowi dotowanemu obowiązujące logotypy do oznaczenia zadania publicznego jako załącznik do umowy dotacyjnej.
7. Podmiot dotowany zobowiązany jest do:
8. realizacji zadania, zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”, „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020” oraz zapisów podręcznika „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tymi instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020”,
9. niezwłocznego informowania organu administracji o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego lub jakiegokolwiek innego mogącego mieć wpływ na zakłócenie bieżącej działalności, a także o innych istotnych zdarzeniach, w szczególności ogłoszeniu upadłości.
10. W zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej podmiot dotowany jest zobowiązany do:
11. prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 398 ze. zm.),
12. umieszczania opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj powierzenia.
13. Podmiot dotowany zobowiązany jest do przedkładania dokumentacji finansowo-księgowej (dowody księgowe, listy płac, wyciągi bankowe) dotyczącej realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej na adres wskazany w umowie dotacyjnej po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji zadania publicznego, do 5 dnia następnego miesiąca.
14. Organ administracji ma prawo żądać, aby podmiot dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do realizowanego zadania lub dostarczył wskazane dokumenty w trakcie realizacji zadania publicznego.
15. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r., poz. 1300).
16. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego.

**§ 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 14 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 związanej z realizowanym zadaniem.

**§ 20.**

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