**ZARZĄDZENIE NR 29/2019**

**WÓJTA GMINY KOŚĆIELISKO**

**z dnia 26 lutego 2019 r.**

w sprawie utworzenia Regulaminu Konkursu dla zadań z zakresu – profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom poprzez organizację zajęć w dziedzinie kultury, sztuki, edukacji, kultury fizycznej w trakcie trwania roku szkolnego oraz w okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) dla dzieci i młodzieży szkół gminnych w Gminie Kościelisko w 2019 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), art. 4 ust 1 pkt. 15 i 32, art. 11 i 13 w zw.
z art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), oraz Uchwały Rady Gminy Kościelisko Nr XL/301/18 z dnia 19 października 2018 r. - Roczny Program 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 2019, Uchwały Rady Gminy Kościelisko z dnia 28 grudnia 2018 r. Nr III/24/18 w sprawie uchwalenia **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019 r.**oraz ogłoszenia z dnia 26 lutego 2019 r. o Otwartym Konkursie Ofert na zadanie publiczne z zakresu – profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom poprzez organizację zajęć w dziedzinie kultury, sztuki, edukacji, kultury fizycznej w trakcie trwania roku szkolnego oraz w okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) dla dzieci i młodzieży szkół gminnych w Gminie Kościelisko w 2019 r.

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin Otwartego Konkursu Ofert dla zadań z zakresu – profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom poprzez organizację zajęć w dziedzinie kultury, sztuki, edukacji, kultury fizycznej w trakcie trwania roku szkolnego oraz w okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) dla dzieci i młodzieży szkół gminnych w Gminie Kościelisko w 2019 r.

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 w dniu 21 marca 2019 r. zostanie powołana osobnym Zarządzeniem Wójta

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2019**

 **Wójta Gminy Kościelisko**

 **z dnia 26 lutego 2019 r.**

REGULAMIN KONKURSU DLA ZADAŃ Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLIZMOWI, NARKOMANII I INNYM UZALEŻNIENIOM POPRZEZ ORGANIZACJĘ ZAJĘĆ W DZIEDZINIE KULTURY, SZTUKI, EDUKACJI, KULTURY FIZYCZNEJ W TRAKCIE TRWANIA ROKU SZKOLNEGO ORAZ W OKRESIE WAKACYJNYM (LIPIEC – SIERPIEŃ) DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SZKÓŁ GMINNYCH W GMINIE KOŚCIELISKO W 2019 R.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt. 15, 16 i 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. 2018 r., poz. 450 ze zm.) oraz Uchwały Rady Gminy Kościelisko Nr XL/301/18 z dnia
19 października 2018 r. - Roczny Program 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 2019, Uchwały Rady Gminy Kościelisko z dnia 28 grudnia 2018 r. Nr III/24/18 w sprawie uchwalenia **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019 r.**oraz ogłoszenia z dnia 12 lutego 2019 r. o Otwartym Konkursie Ofert na zadanie publiczne z zakresu – profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom poprzez organizację zajęć w dziedzinie kultury, sztuki, edukacji, kultury fizycznej w trakcie trwania roku szkolnego oraz w okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) dla dzieci i młodzieży szkół gminnych w Gminie Kościelisko w 2019 r.

**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 przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom poprzez organizację zajęć w dziedzinie kultury, sztuki, edukacji, kultury fizycznej w trakcie trwania roku szkolnego oraz w okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) dla dzieci i młodzieży szkół gminnych w Gminie Kościelisko w 2019 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 2019 r. 20.000.00 zł. (słownie: 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 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 dofinansowanie 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.

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 ze zm.), oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 385 ze zm.).

1. 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. Formę każdorazowo określa ogłoszenie o Otwartym Konkursie Ofert.
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 dzieci
i młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Kościelisko.

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 5.**

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kościelisko osobnym Zarządzeniem ogłoszonym, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem 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 zawierać wszystkie informacje określone
			w części IV pkt 4 ppkt od 1 do 7 Ogłoszenia o Konkursie.
			2. **Oferty składa się w formie pisemnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia (wzór określa Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej 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).**

**Z dniem 29 października 2018 r. weszło w życie 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.**

**Informujemy jednocześnie, że do Otwartych Konkursów Ofert ogłoszonych przed dniem 01 marca 2019 stosuje się druki jak wskazano wyżej obowiązujące jako załączniki do wcześniejszego Rozporządzenia.**

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

**”Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych z zakresu – profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom poprzez organizację zajęć w dziedzinie kultury, sztuki, edukacji, kultury fizycznej w trakcie trwania roku szkolnego oraz w okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) dla dzieci i młodzieży szkół gminnych w Gminie Kościelisko w 2019 r.”**

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

* + - 1. 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 lub c 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,
4. oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych lub wspartych działań.
	* + 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. Oferenci, którzy składają kilka ofert w konkursie powinni złożyć każdą ofertę
w oddzielnej kopercie, załączniki i dokumenty do oferty mogą być w takiej sytuacji dołączone tylko do jednej oferty.

**§ 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.**

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 dołączone są do niej wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w ogłoszeniu i § 6 Regulaminu.
5. 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;

1. odrzuca oferty, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Regulaminie i Ogłoszeniu,
2. w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:
3. dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert,
4. ustala najkorzystniejszą ofertę/oferty,
5. rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością,
6. przygotowuje listę ofert którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

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.

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.
4. 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 2018 r., poz. 450) 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 Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej 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.**

**Z dniem 29 października 2018 r. weszło w życie 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.**

**Informujemy jednocześnie, że do Otwartych Konkursów Ofert ogłoszonych przed dniem 01 marca 2019 stosuje się druki jak wskazano wyżej obowiązujące jako załączniki do wcześniejszego Rozporządzenia.**

**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,

- lub w innym uzgodnionym z organizacją terminie.

**§ 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 2018 r., poz. 2174 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 zadania publicznego** 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.
7. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć 10 % łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego – ich ostateczny poziom zostanie określony w umowie.
8. **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 jeden rok lub jego część.
2. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na dany rok.
3. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego
i finansowego, którego **wzór określa Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej 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.**

**Z dniem 29 października 2018 r. weszło w życie 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.**

**Informujemy jednocześnie, że do Otwartych Konkursów Ofert ogłoszonych przed dniem 01 marca 2019 stosuje się druki jak wskazano wyżej obowiązujące jako załączniki do wcześniejszego Rozporządzenia.**

1. Zleceniodawca jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych
i informacyjnych dotyczących zadania logo Gminy Kościelisko oraz informacji w formie zapisu: „Dofinansowano ze środków Urzędu 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 9 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.