

**Zarządzenie Nr 46.2013  
Burmistrza Drezdenka  
z dnia 22 lipca 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Drezdenko przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i pkt 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 roku Dz. U. poz. 594 z późn. zm.), art. 11-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), art. 127 ust 1 pkt 1 lit. e, 221, 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Burmistrz Drezdenka

zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Drezdenko przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”, zgodnie z :

załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 40.2013 Burmistrza Drezdenka z dnia 28 czerwca 2013 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 46.2013  
Burmistrza Drezdenka  
z dnia 22 lipca 2013

**Zasady przyznawania i rozliczania  
dotacji z budżetu Gminy Drezdenko  
przyznawanych organizacjom pozarządowym  
i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność  
pożytku publicznego**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne</b> .....	4
1.1. Wstęp .....	4
1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Drezdenko .....	4
1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów .....	5
1.4. Kwalifikowalność kosztów .....	5
1.5. Informacje na temat konkursów .....	7
1.6. Zlecenie zadań publicznych w trybie małych dotacji.....	7
<b>2. Procedura konkursowa</b> .....	8
2.1. Ogłoszenie konkursu.....	8
2.2. Złożenie oferty.....	9
2.3. Ocena formalna ofert.....	10
2.4. Ocena merytoryczna ofert.....	10
2.5. Wybór ofert.....	12
<b>3. Zawarcie umowy i przekazanie środków...</b> .....	13
3.1 Zawarcie umowy.....	13
3.2. Przekazanie środków.....	13
3.3. Zasady zmiany treści umowy.....	14
3.4. Wydatkowanie środków.....	14
<b>4. Kontrola realizacji zadań publicznych</b> .....	14
<b>5. Rozliczanie dotacji.</b> .....	15
5.1. Sprawozdanie.....	15
5.2. Załączniki do sprawozdania.....	16
5.3. Dokumentowanie wydatków .....	16
5.4. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień.....	18
5.5. Brak sprawozdania .....	21

### Załączniki:

1. Karta oceny formalnej projektu .....	22
2. Karta oceny merytorycznej ofert.....	24

# **1. Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne**

## **1.1. Wstęp**

Gmina Drezdenko zleca organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.*), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadań publicznych.

Gmina Drezdenko przyznaje organizacjom pozarządowym dotacje celowe w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240).

Zlecanie zadań publicznych i przyznawanie dotacji odbywa się na zasadach określonych w ustawie. Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu.

Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy. Szczegółowe zakresy zadań publicznych określone są we właściwych ogłoszeniach o konkursach ofert.

Zlecanie realizacji zadań publicznych przez Gminę Drezdenko odbywa się w dwóch formach:

- a) powierzanie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- b) wspieranie wykonywania zadań publicznych poprzez udzielanie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

## **1.2. Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji z Gminy Drezdenko**

Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy, czyli osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857), które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 2) 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;

- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Gminy Drezdenko oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi podmiotami.

### **1.3. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów**

W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest kwota, którą Gmina Drezdenko przeznaczona na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w formie finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł bądź wkładu osobowego, w wysokości określonej każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

Szczegółowy czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie.

### **1.4. Kwalifikowalność kosztów**

Koszty będą uznane za **kwalifikowane** tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym

może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu;

4) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania;

Ze środków Gminy Drezdenko mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych kategorii kosztów):

- 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, w tym:
  - a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
  - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);
- 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów, transport, zakwaterowanie, nagrody itp.;
- 4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania;
- 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
- 6) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe.

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Gminę Drezdenko, należą wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
- 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;

- 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
- 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Drezdenko lub z jej funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

### **1.5. Informacje na temat konkursów**

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Asystenta Burmistrza ds. rozwoju oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i mediami.

Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej [www.drezdenko.pl](http://www.drezdenko.pl). Dostępne są tam również roczne Programy współpracy organów samorządowych Gminy Drezdenko z organizacjami pozarządowymi, które zawierają harmonogram konkursów na dany rok.

### **1.6. Zlecenie zadań publicznych w trybie małych dotacji**

Na wniosek organizacji pozarządowej Burmistrz Drezdenka może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Aby mogła być udzielona mała dotacja, muszą być spełnione następujące warunki:

- a) Wysokość dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł,
- b) Zadanie ma być zrealizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
- c) Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej w tym trybie nie może przekroczyć 20 000 zł rocznie,
- d) Wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w tym trybie nie może przekroczyć 20% środków zaplanowanych na dotacje w danym roku budżetowym,
- e) Muszą być wolne środki w budżecie Gminy Drezdenko na realizację danego zadania.

Tryb udzielania małych dotacji:

- a) Organizacja składa ofertę realizacji zadania publicznego,
- b) W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od wpłynięcia oferty, zostaje ona zamieszczona na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.drezdenko.pl](http://www.drezdenko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drezdenku,
- c) Każdy, w terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty,

- d) Po upływie 7 dni od dnia upublicznienia oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz zawiera niezwłocznie umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta stanowi załącznik do umowy.

## **2. Procedura konkursowa**

### **2.1. Ogłoszenie konkursu**

Zgodnie z ustawą konkurs ogłaszany jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku a także na stronie internetowej [www.drezdenko.pl](http://www.drezdenko.pl).

Ogłoszenie o konkursie zawiera następujące informacje:

1. Podstawa prawna ogłoszenia o konkursie, w tym uchwała Rady Miejskiej w Drezdenku w sprawie Programu Współpracy organów samorządowych Gminy Drezdenko z organizacjami pozarządowymi na dany rok;
2. Rodzaj zadania:
  - nazwa zadania,
  - krótki opis zadania,
  - informacja, czy konkurs dotyczy wsparcia czy powierzenia realizacji zadania;
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
4. Zasady przyznawania dotacji:
  - informacja o tym, że dotacja przyznawana jest na podstawie oferty i zawartej umowy, a następnie przekazywana na rachunek bankowy oferenta,
  - informacja o tym, że wybór oferty nie gwarantuje dotacji w kwocie wnioskowanej,
  - informacja o tym, czy dotacja może być podzielona pomiędzy kilku oferentów;
5. Terminy i warunki realizacji zadania:
  - data rozpoczęcia realizacji zadania,
  - data zakończenia realizacji zadania,
  - warunki określone indywidualnie dla każdego zadania;

OPCJONALNIE, w indywidualnych przypadkach:

  - koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane,
  - maksymalne stawki dla wybranych kategorii kosztów,
  - w przypadku wspierania zadań publicznych minimalny finansowy wkład własny w realizację zadania;
6. Termin i warunki składania ofert:



- formularz, na którym należy składać ofertę wraz z podaniem rozporządzenia zawierającego wzór formularza, a także adresu strony internetowej, z której można pobrać formularz,
- data, godzina i miejsce składania ofert,
- sposób składania ofert (np. połączenie w sposób trwały oferty z załącznikami, numerowanie stron);

7. Wykaz załączników, które należy złożyć razem z ofertą;

8. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

- data ogłoszenia listy wniosków zawierających błędy formalne,
- data rozstrzygnięcia konkursu,
- sposób oceny ofert (informacja o zarządzeniu Burmistrza Drezdenka, w którym szczegółowo określone są formalne i merytoryczne kryteria oceny oraz karta oceny oferty, a także podanie strony internetowej, na której zamieszczone są te informacje),
- sposób powiadomienia o wynikach konkursu;

9. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

## **2.2. Złożenie oferty**

Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

Formularz dostępny jest na stronie internetowej [www.drezdenko.pl](http://www.drezdenko.pl), w zakładce „współpraca/organizacje pozarządowe”.

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Drezdenku w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Do oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- b) w przypadku oferty wspólnej dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli wybrano inny sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS).

**oraz inne załączniki, które wymienione są we właściwym ogłoszeniu o konkursie.**

Wszystkie załączniki pisemne powinny być trwale połączone z formularzem ofertowym, ponumerowane, oraz posiadać ponumerowane strony wraz z informacją o łącznej ilości stron każdego z nich. Wykaz wszystkich załączników powinien znajdować się w formularzu ofertowym.

### **2.3. Ocena formalna ofert**

Oferty składane przez organizacje pozarządowe poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania. Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku na podstawie kryteriów zawartych w „**Karcie oceny formalnej projektu**”, **stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.**

Poza podstawowymi kryteriami w „Karcie oceny formalnej projektu” pracownicy Urzędu Miejskiego w Drezdenku przyznają każdej ofercie od 0 do 5 punktów za dotychczasową współpracę z Gminą Drezdenko, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji.

Informacja o przyznanej liczbie punktów przekazana jest Przewodniczącemu Komisji Konkursowej, która merytorycznie ocenia oferty. Komisja dodaje punkty do punktacji ogólnej danej oferty (stanowiącej medianę ocen poszczególnych asesorów).

Wykaz ofert, które zawierają błędy formalne zostaje zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz na stronie internetowej [www.drezdenko.pl](http://www.drezdenko.pl) najpóźniej w ciągu 3 dni od terminu składania ofert.

Oferty złożone po terminie, jak również oferty organizacji, które nie są statutowo uprawnione do realizacji danego zadania zostają odrzucone z przyczyn formalnych.

Pozostałe błędy/braki formalne mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 3 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej.

### **2.4. Ocena merytoryczna ofert**

Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Drezdenka w celu opiniowania złożonych ofert. *Komisja Konkursowa składa się z trzech asesorów – Przewodniczącego Komisji i dwóch Członków Komisji.* W komisji zasiada przedstawiciel Burmistrza Drezdenka i jedna osoba wskazana przez organizacje pozarządowe.

Asesorami mogą być osoby pełnoletnie, korzystające z pełni praw publicznych. Praca w komisji ma charakter społeczny.

Przedstawiciele Burmistrza Drezdenka wybierani są spośród pracowników urzędu oraz jednostek podległych Burmistrzowi. Wraz z ogłoszeniem o konkursie Burmistrz Drezdenka ogłasza również nabór reprezentantów sektora pozarządowego do Komisji Konkursowej. Organizacje pozarządowe, z wyłączeniem tych, które biorą udział w danym konkursie, pocztą elektroniczną w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie przesyłają nazwiska kandydatów do danej Komisji Konkursowej. Do komisji zapraszana jest jedna osoba spośród wytypowanych przez organizację. Jeżeli kandydatów jest więcej, wybór dokonany jest w drodze losowania. Jeżeli pomiędzy zgłoszonym kandydatem, a organizacją, która złożyła ofertę zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia, co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania o powyższym Burmistrza Drezdenka i podlega wyłączeniu z losowania.

Komisja Konkursowa powoływana jest przez Burmistrza w drodze zarządzenia. Burmistrz w zarządzeniu wyznacza również przewodniczących poszczególnych komisji. **Członkowie komisji podpisują deklarację o bezstronności wobec oferentów.** Asesorzy zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert.

Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:

- żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej, lub
- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej, lub
- wszystkie powołane w skład Komisji Konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

Jeżeli do pracy w komisji nie zostaną zgłoszone osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, komisja składa się z 3 przedstawicieli Burmistrza Drezdenka.

Ocena dokonywana jest niezależnie przez wszystkich asesorów – przewodniczącego i członków Komisji Konkursowej. Każdy z ekspertów wypełnia „**Kartę oceny merytorycznej projektu**”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

Członkowie komisji konkursowej przyznają ofertom punkty. Liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi średnią liczby punktów przyznanych przez asesorów. Do punktacji dodawane są również punkty za dotychczasową współpracę z gminą, które przyznano w wyniku oceny formalnej.

Ostateczną wysokość dotacji określa Komisja Konkursowa w pełnym składzie zwykłą większością głosów. W sytuacjach spornych głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji.

Jeżeli Komisja stwierdzi, że w danej ofercie występują oczywiste omyłki pisarskie lub błędy rachunkowe, może wezwać oferenta do złożenia wyjaśnień lub poprawienia błędów.

Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególne projekty, tworzona jest lista rankingowa złożonych na dany konkurs ofert. Dotacje przyznawane są w kwotach ustalonych przez Komisję Konkursową organizacjom według listy rankingowej do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację danego zadania publicznego.

Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej, zawierający listę organizacji oraz proponowane kwoty dotacji sporządza jej przewodniczący i przedstawia Burmistrzowi Drezdenka.

Oferenci mają prawo do wglądu w karty oceny merytorycznej oraz w protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.

## **2.5. Wybór ofert**

Konkurs rozstrzyga Burmistrz Drezdenka, biorąc pod uwagę opinię Komisji Konkursowej.

Ogłoszenie o wynikach konkursu jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku a także na stronie internetowej [www.drezdenko.pl](http://www.drezdenko.pl) w zakładce „współpraca z organizacjami pozarządowymi”. W stosunku do ogłoszenia o wynikach konkursu nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera nazwę oferenta, oraz informacje na temat kwot przyznanych poszczególnym oferentom. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy oceniający asesory stwierdzą, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych) lub gdy łączna kwota dofinansowania wnioskowana na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.

Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, w ciągu **7 dni** zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Drezdenku zaktualizowany opis zadania, harmonogram i kosztorys, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji. Jeżeli oferent nie dostarczy w ciągu 7 dni zaktualizowanego opisu zadania, harmonogramu i kosztorysu, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.

### **3. Zawarcie umowy i przekazanie środków**

#### **3.1. Zawarcie umowy**

Umowa dotycząca dotacji z budżetu Gminy Drezdenko sporządzana jest niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu. W uzasadnionych przypadkach Gmina zastrzega sobie możliwość niezawarcia umowy.

Jeżeli organizacji przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa sporządzana jest niezwłocznie po dostarczeniu do Urzędu Miejskiego w Drezdenku zaktualizowanego opisu zadania, harmonogramu i kosztorysu, o których mowa w punkcie 2.5.

Umowa przygotowywana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego Rozporządzenia ma charakter ramowy, jest modyfikowany adekwatnie do potrzeb.

Po podpisaniu umowy przez Burmistrza Drezdenka, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę, zgodnie z działem 2 KRS lub innymi dokumentami wskazującymi osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

Miejszem podpisywania umowy jest Urząd Miejski w Drezdenku. W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent zwraca jeden egzemplarz umowy do Asystenta Burmistrza ds. rozwoju oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i mediami lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

#### **3.2. Przekazanie środków**

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### **3.3. Zasady zmiany treści umowy**

W przypadku zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Drezdenka o sporządzenie aneksu do umowy.

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne są takie zmiany jak np.:

- 1) zmiana terminu wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania;
- 4) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania;
- 5) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.

Uwaga: Dany koszt finansowany z dotacji uznaje się za zgodny z kosztorysem, jeżeli nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 50%. Nie jest konieczne pisemne występowanie do Burmistrza Drezdenka z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie tego rodzaju zmian.

### **3.4. Wydatkowanie środków**

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie, który każdorazowo określany jest w umowie.

## **4. Kontrola realizacji zadań publicznych**

Urząd Miejski w Drezdenku dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola wszystkich zleczonych przez Gminę zadań publicznych jest prowadzona po ich zakończeniu, na podstawie sprawozdań z wykonania zadania, składanych przez Zleceniobiorców.

Kontrola wybranych zadań może być prowadzona również w trakcie ich realizacji.

Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Drezdenku, zarówno w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy bądź w miejscu realizacji zadania. Kontrolujący zawiadamiają Zleceniobiorcę o planowanej kontroli przynajmniej 7 dni przed kontrolą. W zawiadomieniu podawane są następujące informacje:

- 1) dokładny termin i miejsce kontroli,

- 2) zakres kontroli,
- 3) rodzaje dokumentów, które będą podlegały kontroli,
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wraz z podaniem ich telefonów służbowych.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Drezdenku mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli jest zobowiązany udostępnić pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

Kontrolujący sporządzają pisemny protokół z kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczają Zleceniobiorcy.

Protokół powinien zawierać:

- 1) podstawowe informacje na temat terminu, miejsca i zakresu kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego, stwierdzonego podczas kontroli,
- 3) wykaz ustalonych uchybień, przyczyny ich powstania, ich skutki oraz proponowany sposób ich usunięcia,

## **5. Rozliczanie dotacji**

### **5.1. Sprawozdanie**

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Drezdenku, ul. Warszawska 1, przesyłką poleconą za pośrednictwem poczty lub pocztą kurierską. W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

Formularz sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej [www.drezdenko.pl](http://www.drezdenko.pl) w zakładce „współpraca z organizacjami pozarządowymi”.

Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo szczegółowo określone są w umowie.

**Uwaga: Przy wspieraniu realizacji zadania w zestawieniu faktur w sprawozdaniu należy uwzględnić dowody księgowe potwierdzające wydatki zarówno finansowane z dotacji, jak również finansowane ze środków własnych Zleceniobiorcy.**

## **5.2. Załączniki do sprawozdania**

Do sprawozdania należy załączyć materiały bądź dokumenty, które określone zostały w umowie. Zleceniodawca może wymagać dołączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne i prawne podjęte przy realizacji zadania np.:

- a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności – jeżeli jest to możliwe),
- b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
- c) materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie)
- d) raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji,
- e) kopie umów cywilnoprawnych,
- f) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
- g) kopie faktur (rachunków).

Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu.

## **5.3. Dokumentowanie wydatków**

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą 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.



Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

- 1) faktury VAT;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu;
- 10) umowy wolontariackie.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- 4) KW (Kasa Wyplaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

- 1) pieczęć organizacji;
- 2) opis wydatku;
- 3) numer umowy z Gminą Drezdenko;
- 4) kwotę kosztu w ramach zadania;
- 5) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dotacja czy wkład własny finansowy);

- 6) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
- 7) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

*Przykład:*

*Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr .... z dnia ..., 7. poz. kosztorysu. Kwota ..... zł została sfinansowana ze środków Gminy Drezdenko, pozostała kwota .... zł została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Zatwierdzam pod względem merytorycznym.*

.....(data i podpis)

*Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.*

.....(data i podpis)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach, szkoleniach, wyjazdach.

#### **5.4. Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień**

Złożone w Urzędzie Miejskim w Drezdenku sprawozdania są poddawane analizie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.

**Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

**Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym oraz zgodności kwot przedstawionych w wykazanych fakturach z poszczególnymi kategoriami kosztów.

W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę. Rozwiązanie umowy wiąże się z koniecznością zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami.

Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w danej pozycji kosztorysu o więcej niż 50%) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę.

Środki, które wydatkowano w wysokości większej (powyżej 50%) niż planowana w danej kategorii kosztów, zostaną zakwalifikowane do zwrotu.

Jeżeli w danej kategorii kosztów wydatkowano mniejszą niż planowana kwotę dotacji, Zleceniodawca jako należną akceptuje kwotę rzeczywiście wydatkowaną. Zleceniobiorca może wydatkować środki zaoszczędzone w ramach jednej z kategorii kosztów, dodając do 50% kwot przeznaczonych na innego rodzaju koszty zawarte w dołączonym do umowy kosztorysie. Środki niewykorzystane będą zakwalifikowane do zwrotu.

Przykład rozliczania dotacji przez Zleceniodawcę obrazuje tabela nr 1 zamieszczona poniżej.

Tabela 1: Przykład rozliczania dotacji

L P	Rodzaj kosztów	ZGODNIE Z UMOWĄ			KOSZTY RZECZYWISTE - ROZLICZENIE			ZLECENIODAWCA UZNAJE
		Koszt całkowity	Z dotacji	Ze środków własnych	Koszt całkowity	Z dotacji	Ze środków własnych	
1.	Wynagrodzenie trenera	6 000	<b>5 000</b>	1 000	9 000	<b>7 500</b>	1 500	Uznajemy wydatek <b>7500 zł</b> (do 50% różnicy)
2.	Sprzęt sportowy	3 000	<b>2 500</b>	500	0	<b>0</b>	0	<b>Uznajemy wydatek 0 zł.</b> <i>Zleceniobiorca traci nie wykorzystując dotacji na to, na co ją otrzymał.</i>
3.	Transport	3 000	<b>3 000</b>	0	2 000	<b>2 000</b>	0	<b>Uznajemy wydatek 2000 zł</b> <i>Zleceniobiorca traci nie wykorzystując dotacji na to, na co ją otrzymał.</i>
4.	Ubezpieczenie	500	<b>0</b>	500	500	<b>500</b>	0	<b>Uznajemy wydatek 0 zł.</b> Tego wydatku z dotacji nie planowano.
Nowo utworzone kategorie kosztów:								
5.	Woda				500 – nie uznajemy	500 – nie uznajemy	0	Tych kategorii kosztów w ogóle nie uznajemy. Nie było ich w planach.
6.	Nagrody				500 – nie uznajemy	0	500 – nie uznajemy	
	<b>OGÓLEM</b>	12 500	10 500	2 000	12 500	10 500	2 000	<b>UZNAJEMY KWOTĘ 7 500 zł.</b> <b>Kwota 1 000zł do zwrotu jako niewykorzystana kwota dotacji.</b>
		100%	84%	16%	100%	84%	16%	

Zleceniodawca rozlicza dotację w terminie do 60 dni od dnia wpłynięcia sprawozdania do Urzędu Miejskiego w Dreźnie.

**Po kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Zleceniodawca stwierdza, że:**

1. dotację wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem (zadanie rozliczono, umowę wykonano);

2. dotację wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem – taka sytuacja ma miejsce wówczas, gdy Zleceniobiorca wydatkował całość lub część dotacji na koszty niezwiązane z realizacją zadania, o których nie było mowy w przedstawionej ofercie.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, to dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, to dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy nalicza się w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia przekazania Zleceniobiorcy dotacji po zawarciu umowy.

3. dotację pobrano nienależnie lub w nadmiernej wysokości - taka sytuacja ma miejsce odpowiednio wówczas, gdy w trakcie kontroli zostanie ujawniony fakt, że dana organizacja nie miała prawa ubiegania się o dotację w danym zakresie (dotację udzielono bez podstaw prawnych) lub że planowane zadanie mogło być zrealizowane za niższą kwotę. Może zdarzyć się również, że prawidłowość udzielonej dotacji zostanie zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, to dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości.

W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, to dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Zasady naliczania odsetek w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości:

- jeżeli termin wykorzystania dotacji jest równy bądź dłuższy niż rok budżetowy, odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się począwszy od 16 dnia po upływie terminu stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji,
- jeżeli termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się od 16 dnia po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Jeżeli w wyniku kontroli Zleceniodawca stwierdzi, że zostały rażąco naruszone warunki umowy (np. określone w umowie terminy), może rozwiązać umowę ze Zleceniobiorcą i żądać zwrotu przyznanej dotacji.

Z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.

### **5.5. Brak sprawozdania**

Nieprzedłożenie sprawozdania w określonym w umowie terminie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 3% kwoty dotacji.

Nieprzedłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania może skutkować rozwiązaniem umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym i koniecznością zwrotu dotacji.

Terminowość i rzetelność Zleceniobiorcy w dotychczasowej współpracy z Gminą Drezdenko oceniana jest podczas oceny formalnej ofert, w związku z tym wszelkie opóźnienia w rozliczaniu dotacji wpływają negatywnie na ocenę kolejnych składanych przez Zleceniobiorcę ofert realizacji zadań publicznych.

### **Załączniki:**

- 1. Karta oceny formalnej projektu**
- 2. Karta oceny merytorycznej ofert**

## Karta oceny formalnej projektu

Konkurs: .....

Ogłoszony w dniu: ..... Termin składania ofert: .....

Nazwa organizacji: .....

<b>I.p.</b>	<b>Kryterium oceny formalnej</b>	<b>Spełnia/ nie spełnia</b>	<b>UWAGI</b> (czego brakuje, jakie są uchybenia)	<b>Poprawiono/ uzupełniono (data)</b>
1.	Czy oferta została złożona w terminie	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
2.	Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu	TAK NIE		
3.	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)	TAK NIE		
4.	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Drezdenka i w danym zakresie tematycznym	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami)	TAK NIE		
6.	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE		
7.	Czy organizacja rozliczyła dotychczas zlecone jej przez Gminę Drezdenko zadania	TAK NIE		
8.	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”	TAK NIE		
9.	Czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie finansowy wkład własny oferenta	TAK NIE		

10.	Czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta	TAK NIE		
<b>Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych</b> (nie spełnia kryteriów 1 lub 4, bądź nie została poprawiona w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne)				Zaznaczyć właściwe symbolem X
<b>Oferta przechodzi ocenę formalną i będzie poddana ocenie merytorycznej</b>				
<b>DODATKOWE PUNKTY</b> (liczbę punktów dodatkowych przekazuje się komisji konkursowej oceniającej ofertę pod względem merytorycznym. Punkty te dodaje się do ogólnej punktacji oferty)				
<b>Kryterium</b>				<b>Liczba punktów</b>
<b>1. Dotychczasowa współpraca z Gminą Drezdenko - terminowość, rzetelność (od 0 do 5 punktów)</b>				
<b>Oceny dokonał(a):</b> .....				
<b>Data:</b> ..... <b>Podpis oceniającego:</b> .....				

Wykaz ofert, które zawierają błędy formalne zostaje zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz na stronie internetowej [www.drezdenko.pl](http://www.drezdenko.pl) najpóźniej w ciągu 3 dni od terminu składania ofert. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w punktach „1” i „4”, zostają odrzucone z przyczyn formalnych. Oferty, które nie spełniają kryteriów oceny formalnej wymienionych w pozostałych punktach mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 3 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

**Karta oceny merytorycznej ofert**

Nazwa konkursu	..... .....	Data:  .....
----------------	----------------	--------------------

Nazwa oferenta	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi

.....  
Podpis oceniającego