

Zarządzenie Nr 437/2009
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z dnia 3 grudnia 2009 r.

w sprawie *regulaminu zlecania zadań publicznych.*

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104), w związku z art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się regulamin zlecania zadań publicznych stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 415/2008 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie regulaminu zlecania zadań publicznych.

§ 3

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowego Sącza oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENTA MIASTA
(-) Bożena Jawor
Zastępca Prezydenta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 437/2009
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z dnia 3 grudnia 2009 r.

REGULAMIN zlecania zadań publicznych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późniejszymi zmianami);
- b) mieście – rozumie się przez to miasto Nowy Sącz;
- c) organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w § 5 niniejszego regulaminu;
- d) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- e) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 106 ust. 2 pkt. 1 lit. d ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104);
- f) programie – rozumie się przez to roczny program współpracy miasta Nowego Sącza z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- g) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 roku Nr 264, poz. 2207);
- h) koordynatorze – rozumie się przez to koordynatora współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- i) udziale własnym organizacji – rozumie się przez to wkład finansowy oraz pozafinansowy w realizację zlecanego zadania publicznego, przy czym w kosztorysie projektu ujmuje się wyłącznie środki finansowe.

§ 2

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania zleconego organizacjom i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Rozdział II Otwarty konkurs ofert

§ 3

1. Prezydent Miasta Nowego Sącza ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych.
2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 ogłaszany jest raz w roku po upływie 14 dni od przyjęcia przez Radę Miasta Nowego Sącza uchwały w sprawie programu na dany rok.
3. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających.
4. Konkursy uzupełniające mogą być ogłaszane w przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych lub złożenia przez organizację oferty realizacji zadania publicznego, w trybie art. 12 ustawy.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w dzienniku o zasięgu lokalnym, tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:

- 1) Organizacje pozarządowe,
- 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 prowadzenia działalności pożytku publicznego,
- 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, prowadzące działalność pożytku publicznego,
- 4) Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.
- 5) Spółdzielnie socjalne.

§ 6

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu, w siedzibie Urzędu Miasta Nowego Sącza: 33-300 Nowy Sącz, Rynek 1, na Dzienniku Podawczym, Ratusz – pok. 9 lub przesłanie oferty na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu na Dziennik Podawczy) z dopiskiem „OTWARTY KONKURS OFERT”.

2. Listę podmiotów ubiegających się o realizację zadań publicznych umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na oficjalnej stronie internetowej miasta „Organizacje pozarządowe” w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert.

§ 7

1. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu.
2. Na stronie tytułowej oferty wnioskodawca określa obszar współpracy oraz zadanie katalogowe do którego adresuje ofertę.
3. Nie jest wymagany finansowy wkład własny w realizację zadania, jednakże ma on wpływ na ocenę oferty w zakresie efektywności kosztowej.
4. Do oferty należy dołączyć n/w dokumenty:
 - 1) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu: w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (zgodny ze stanem faktycznym), w przypadku pozostałych podmiotów – innego dokumentu właściwego dla tego podmiotu,
 - 2) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności, sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) – bilans,
 - 3) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - 4) statut podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut,
 - 5) umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku, gdy zadanie publiczne realizowane jest przy udziale innych podmiotów,
 - 6) dokument upoważniający przedstawicieli podmiotu wnioskującego do jego reprezentowania – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentacji podmiotu,
 - 7) pełnomocnictwa zarządu (lub innego organu wykonawczego) do składania ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń finansowych z tego tytułu – w przypadku ofert składanych przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej.
5. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację powinny potwierdzić je za zgodność z oryginałem.
6. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa, a w konsekwencji pozostanie bez rozpatrzenia.
7. W przypadku złożenia przez podmiot ubiegający się o dotacje więcej niż jednej oferty realizacji zadania publicznego wymagane jest złożenie tylu kompletów załączników do ilu

obszarów współpracy adresowane są oferty, w takim przypadku wszystkie oferty w danym obszarze współpracy traktowane są jako kompletne.

§ 8

1. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
2. Budżet projektu może uwzględniać wyłącznie mieszkańców Miasta z zastrzeżeniem zapisów § 10 ust. 1 pkt. 5.
3. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz dotyczące wniosków wykraczających poza zakres rzeczowy zadań określany każdorazowo w ogłoszeniu, a także w których wysokość wnioskowanej dotacji przekracza wskazaną w ogłoszeniu kwotę środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w danym obszarze, nie będą rozpatrywane.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
7. Za poprawność złożonego wniosku odpowiada wnioskodawca.

Rozdział III Weryfikacja ofert

§ 9

1. Złożone oferty są rejestrowane przez koordynatora, a następnie przekazywane do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za obszar współpracy zgodnie z określonym w ofercie szczegółowym zakresem rzeczowym zadania.
2. W przypadku ofert, których zakres rzeczowy zadania odpowiada kilku obszarom współpracy koordynator wzywa upoważnionego przedstawiciela organizacji do złożenia deklaracji w jakim obszarze współpracy organizacja zamierza ubiegać się o środki finansowe. W przypadku braku odpowiedzi przedmiotowa oferta pozostanie bez rozpatrzenia.

§ 10

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dany obszar współpracy zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
 - 1) Złożenia kompletnej i prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu oraz dołączenie do niej wymaganych załączników określonych w § 7 ust. 4 pkt. 1 – 7;
 - 2) Zgodności oferty oraz załączników ze stanem faktycznym i prawnym (aktualność danych rejestrowych, umocowanie prawne osób reprezentujących organizację);
 - 3) Zgodności oferty ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację;
 - 4) Zgodności zadania, o którego realizację ubiega się oferent z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu;

- 5) Zgodności wnioskowanego zadania z ustawowym katalogiem zadań własnych miasta, w tym adresowanie go wyłącznie do mieszkańców Nowego Sącza lub w uzasadnionych przypadkach – zespołów młodzieżowych z siedzibą w Nowym Sączu (niezależnie od adresu zamieszkania ich członków) oraz uczniów i studentów sądeckich szkół;
 - 6) Prawdopodobieństwa i terminowości rozliczenia dotacji wcześniej otrzymanych z budżetu miasta Nowego Sącza przez podmiot składający ofertę.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełniania bądź korekty oczywistych omyłek w złożonych ofertach do dnia poprzedzającego obrady Komisji Konkursowej z danego obszaru współpracy.

§ 11

W przypadku ofert z obszaru:

- 1) „Oświata i Wychowanie”, których przedmiotem jest organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży preferowane będą oferty adresowane do dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
- 2) „Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii” dodatkowym kryterium oceny formalnej jest zgodność oferty z zadaniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Nowego Sącza i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, w tym czytelny aspekt profilaktyczny projektu.
- 3) „Współpraca Zagraniczna Miasta” dodatkowym kryterium oceny formalnej ofert dotyczących:
 - a) zadania pn. „Realizacja zadań upowszechniających współpracę z miastami i regionami, z którymi Nowy Sącz nawiązał kontakty zagraniczne służące wymianie doświadczeń” jest zgodność z zapisami w umowach o współpracy lub listach intencyjnych, zawartych pomiędzy Nowym Sączem, a miastami i regionami innych państw tj.: Columbia County (USA), Gabrovo (Bułgaria), Guadalajara (Hiszpania), Isernia (Włochy), Kiskunhalas (Węgry), La Baule (Francja), Lievin (Francja), Lipsk (Niemcy), Narwik (Norwegia), Netanya (Izrael), Region Molise (Włochy), Preszów (Słowacja), Schwerte (Niemcy), Stara Lubovna (Słowacja), Stryj (Ukraina), Suzhou (Chiny), Troki (Litwa), Vranje (Serbia), Tinley Park (USA), Avsallar (Turcja);
 - b) zadania pn. „Międzynarodowe Spotkanie Miast Partnerskich w Nowym Sączu” jest zgodność z zapisami w umowach o współpracy, zawartych pomiędzy Nowym Sączem, a miastami partnerskimi: Columbia County (USA), Gabrovo (Bułgaria), Kiskunhalas (Węgry), Narwik (Norwegia), Netanya (Izrael), Preszów (Słowacja), Schwerte (Niemcy), Stara Lubovna (Słowacja), Stryj (Ukraina), Troki (Litwa), realizacja w Nowym Sączu projektu o charakterze międzynarodowym, z nie mniej niż 3 miastami partnerskimi w terminie od maja do sierpnia danego roku budżetowego.
- 4) „Rehabilitacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych” dodatkowym kryterium oceny formalnej jest zgodność projektu z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92) oraz obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki

Społecznej w sprawie: rodzaju zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym;

- 5) „Pobudzanie rozwoju III sektora” dotyczących organizacji akcji informacyjno-promocyjnej służącej skutecznemu pozyskiwaniu środków z mechanizmu 1% pod hasłem „1% podatku dla sądeckich organizacji pożytku publicznego – ZOSTAW SWOJE PIENIĄDZE W MIEŚCIE”, dodatkowym kryterium oceny formalnej będzie zawarcie w szczegółowym zakresie rzeczowym zadania ewaluacji wyników akcji po zasięgnięciu w Urzędzie Skarbowym w Nowym Sączu informacji na temat:
 - a) liczby mieszkańców Nowego Sącza, którzy przekazali 1% należnego podatku dochodowego na rzecz organizacji pożytku publicznego, w tym na organizacje pożytku publicznego z Nowego Sącza;
 - b) wysokości środków jakie mieszkańcy miasta Nowego Sącza przekazali organizacjom pożytku publicznego z tytułu odpisu 1% należnego podatku, w tym organizacjom pożytku publicznego z Nowego Sącza.
- 6) „Zarządzanie kryzysowe”, których zakres dotyczy poprawy ogólnego poziomu bezpieczeństwa mieszkańców miasta, dodatkowym kryterium oceny formalnej będzie element szkolenia oraz upowszechnianie zasad i sposobów postępowania w przypadku występowania różnego rodzaju zagrożeń, w tym szczególnie wśród młodzieży.

§ 12

1. Oferty spełniające kryteria formalne są zbiorczo przekazywane do właściwej dla danego obszaru Komisji Konkursowej, która ocenia oferty według kryteriów określonych w § 15 ust. 1 pkt. 1 – 3.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są przekazywane koordynatorowi współpracy z organizacjami pozarządowymi, który informuje oferentów o niedopuszczeniu ofert do konkursu.

Rozdział IV Komisje Konkursowe

§ 13

1. Komisje Konkursowe powoływane są odrębnie dla poszczególnych obszarów współpracy określanych corocznie w Programie.
2. W skład Komisji Konkursowych wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Prezydent Miasta lub osoba wskazana przez Prezydenta Miasta.
 - 2) Zastępca przewodniczącego Komisji – Dyrektor Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy.
 - 3) Przewodniczący właściwej dla danego obszaru współpracy komisji Rady Miasta Nowego Sącza lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady Miasta.
 - 4) Pracownik merytoryczny.
 - 5) Koordynator współpracy miasta Nowego Sącza z organizacjami pozarządowymi pełniący funkcję sekretarza Komisji Konkursowej.

3. Pracownik merytoryczny bierze udział w pracach Komisji Konkursowej bez prawa głosu. Przedstawia formalną analizę oferty dokonaną w oparciu o wymogi ustalone w § 11 ust. 1 oraz krótką analizę jej zawartości merytorycznej.
4. Każdy z członków Komisji Konkursowej składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert w konkursie. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu powiązań z organizacją składającą ofertę w konkursie członek komisji nie bierze udziału w ocenie oferty i dalszym postępowaniu konkursowym dotyczącym danej oferty.

§ 14

1. Posiedzenia Komisji odbywać się będą w siedzibie Urzędu Miasta.
2. Terminy posiedzeń ustala przewodniczący.
3. Komisja Konkursowa może obradować w niepełnym składzie w liczbie minimum 3 osób w tym obligatoryjnie Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 15

1. Komisje Konkursowe oceniają oferty według następujących kryteriów:
 - 1) Merytoryczna ocena oferty tj. zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, zasięg oferty (przewidywana liczba odbiorców), cykliczność realizacji lub innowacyjność oferty oraz jej zbieżność z obowiązującą strategią miasta – z wagą maksymalnie 4 punktów;
 - 2) Efektywność kosztowa oferty tj. ocena kosztów realizacji zadania pod względem celowości, oszczędności oraz udziału środków własnych w stosunku do oczekiwanych z budżetu Miasta, a także w przypadku ofert z obszaru „Oświata i wychowanie” dotyczących organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży dodatkowo preferowana będzie jak najniższa odpłatność beneficjentów – z wagą maksymalnie 4 punktów.
 - 3) Możliwości realizacyjne tj. posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt oraz wkład pracy wolontariuszy i doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu – z wagą maksymalnie 4 punktów.
2. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez członków Komisji Konkursowej stanowi „ocenę oferty”.
3. Projekty mogą uzyskać maksymalnie 12 punktów, przy czym do dalszego postępowania zakwalifikowane zostaną projekty, które uzyskały co najmniej połowę ogólnej sumy punktów.
4. Komisja Konkursowa dokonuje podziału środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych do wysokości określonej w ogłoszeniu konkursu pomiędzy projekty, o których mowa w ust. 3 kierując się oceną oferty.
5. W przypadku gdy suma oczekiwanego przez podmioty biorące udział w konkursie dofinansowania przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania, który przedkłada Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia wraz z wykazem organizacji, którym przyznano środki

z budżetu Miasta zawierającym dane organizacji, nazwę zlecanego zadania, ocenę oferty oraz proponowaną kwotę dotacji.

Rozdział V

Wyniki konkursu

§ 16

1. Prezydent Miasta zatwierdza wyniki postępowania konkursowego, wraz z podziałem środków finansowych przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych zaproponowanym przez Komisje Konkursowe lub dokonuje zmian wysokości przyznanych dotacji potwierdzonych podpisem na karcie oceny oferty.
2. Listę organizacji, którym przyznano środki z budżetu Miasta oraz wysokość przedmiotowych dotacji publikuje się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronach internetowych Miasta w dziale „Organizacje pozarządowe” w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania konkursowego przez Prezydenta Miasta.
3. Dyrektor Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy powiadamia organizacje o przyznanych środkach, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
4. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

Rozdział VI

Przekazanie dotacji oraz realizacja zadania

§ 17

1. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - 1) Korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszych niż zadeklarowane w ofercie;
 - 2) Korekty harmonogramu realizacji zadania;
 - 3) Ewentualnej korekty zakresu rzeczowego oferty, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez Komisję Konkursową elementy oferty;
 - 4) Przedłożenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy (porozumienia) zawartej z partnerem lub podwykonawcą określającej obowiązki stron umowy podczas realizacji zadania.
 - 5) Informowania Zleceniodawcy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowane środków finansowych – niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
 - 6) Podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.
2. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie spisana po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę załączników określonych we wzorze umowy przyjętym

w Rozporządzeniu, przy czym załączniki te powinny być dostarczone do siedziby Zlecniodawcy w terminie do:

- 1) 30 dni od powiadomienia o przyznaniu dotacji – w przypadku zadań realizowanych w pierwszym kwartale roku objętego konkursem;
 - 2) 30 dni przed rozpoczęciem terminu realizacji zadania – w przypadku zadań realizowanych po pierwszym kwartale roku objętego konkursem.
3. Niedostarczenie wymaganych załączników do umowy w terminie określonym w ust. 2 jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

§ 18

1. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na:
 - 1) zadania i zakupy inwestycyjne;
 - 2) pokrycie kosztów administracyjnych podmiotu w wysokości przekraczającej 10% kwoty dotacji. Jako koszty administracyjne podmiotu związane z realizacją zadania rozumie się:
 - a) koszt zarządu i obsługi księgowej projektu,
 - b) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania;
 - 3) remonty budynków (za wyjątkiem obiektów stanowiących własność komunalną Miasta);
 - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
 - 5) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.
2. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.

Rozdział VII Rozliczenie dotacji

§ 19

1. W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - 1) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, przy czym każdy dokument wprowadzany do ewidencji księgowej jako dowód księgowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby przyjmującej towar lub usługę będące przedmiotem operacji gospodarczej,
 - f) opis merytoryczny dokumentu zawierający informacje o rodzaju towaru lub zakupionej usługi, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz z jakich środków wydatek został sfinansowany – wraz ze wskazaniem numeru umowy oraz nazwy zadania publicznego,
 - g) zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej,
 - h) zatwierdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej.
- 2) Wydatkowania finansowych środków własnych w wysokości nie mniejszej niż wskazana w kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy, przy czym:
- a) za finansowe środki własne uważa się sumę własnego wkładu finansowego, wpłat i opłat adresatów zadania, a także środki otrzymane przez podmiot od sponsorów lub z innych źródeł;
 - b) za pozafinansowy wkład własny w realizację zadania uważa się wkład rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wkład pracy osób pracujących przy realizacji zadania nieodpłatnie) wraz z orientacyjną wyceną;
 - c) w przypadku zmniejszenia finansowego wkładu własnego organizacji zwrotowi podlega proporcjonalna część dotacji, z zastrzeżeniem, iż jako finansowy wkład własny akceptowane są także udokumentowane darowizny, bonifikaty i upusty cen.
- 3) Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu. Sprawozdania należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Nowego Sącza: 33-300 Nowy Sącz, Rynek 1, na Dzienniku Podawczym, Ratusz – pok. 9 lub przesłać je na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu na Dziennik Podawczy).

§ 20

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.
2. Zleceniobiorca może przekazać część realizacji zadania partnerowi lub podwykonawcy wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy zapisaną w umowie.
3. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
4. Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązana jest do przedstawienia w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego informacji na temat ostatecznej wysokości odsetek bankowych od środków uzyskanych z dotacji, a zgromadzonych na rachunku bankowym. Odsetki powinny być wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania lub zwrócone na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w umowie.

5. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, organizacja zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od daty przekazania dotacji.
6. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

Rozdział VIII

Kontrola wykonania zleconego zadania publicznego

§ 21

1. Prezydent Miasta sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Nowego Sącza mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Zleceniobiorcę wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 22

1. Kontrola, o której mowa w § 21 obejmuje:
 - 1) Wykonanie zadania zgodnie z umową;
 - 2) Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - 3) Wykorzystanie środków finansowych;
 - 4) Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Organizacja pozarządowa na żądanie kontrolującego zobowiązana jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli danego dokumentu odnotowuje się poprzez złożenie podpisu i daty przez kontrolującego.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Prezydent Miasta wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
6. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Miasta wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od dnia przekazania dotacji.

Rozdział IX
Składanie ofert poza konkursem

§ 23

1. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadania publicznego poza otwartym konkursem ofert, w tym dotyczącą realizacji zadania o dużym znaczeniu dla społeczności lokalnej, nie ujętego w katalogu zadań priorytetowych wskazanym w programie, ale mieszczącego się w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy.
2. Do składania ofert poza otwartym konkursem ofert uprawnione są organizacje wymienione w § 5 ust. 1 – 3.

§ 24

1. Prezydent Miasta w terminie nieprzekraczalnym 2 miesięcy:
 - 1) Rozpatruje celowość realizacji zadania określonego w ofercie, o której mowa w § 23 ust. 1,
 - 2) Informuje oferenta o podjętej decyzji oraz trybie zlecania zadania publicznego,
 - 3) Ogłasza otwarty konkurs ofert zgodnie z trybem określonym w Rozdziale II.
2. Oferta złożona z własnej inicjatywy, w konsekwencji której został ogłoszony otwarty konkurs ofert, traktowana jest jako oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.