

**ZARZĄDZENIE NR 135 /2021
BURMISTRZA GMINY PŁOTY**

z dnia 21 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Płoty.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Płoty stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Płoty

Radosław Mackiewicz

Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Płoty.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Płoty sfinansowanych z budżetu Gminy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Płoty.
 2. Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Płoty.
 3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Płotach.
 4. Pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. biura rady.
 5. Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy Płoty z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
 6. Ustawie o działalności pożytku publicznego – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
 7. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.305).
 8. Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 9. Ofercie – rozumie się ofertę realizacji zadania publicznego, której mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 10. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 11. Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
- § 3. Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji podmiotom uprawnionym określany jest w uchwalanym przez Radę Miejską w Płotach programie współpracy.

Rozdział 2. Udzielanie dotacji celowych na realizację zadania publicznego Gminy Płoty.

§ 4. 1. Udzielenie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu.

2. Konkurs ogłasza Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert.

4. Wraz z ogłoszeniem o konkursie zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej www.ploty.pl pracownik merytoryczny umieszcza formularz oferty wraz z załącznikami, wzór umowy na wykonanie zadania publicznego oraz formularz sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

§ 5. 1. Warunkiem uczestnictwa podmiotu uprawnionego w konkursie jest złożenie poprawnej oferty według wzoru określonego w rozporządzeniu.

2. Ofertę uznaje się za poprawnie wypełnioną jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki, które mają zastosowanie.

3. Oferta winna być opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.

4. W przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.

5. Burmistrz w ogłoszeniu o konkursie może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.

6. Załączniki dołączone do oferty powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

7. Załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone datą i pieczęcią podmiotu uprawnionego, a także podpisami osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych.

8. Uzupelnienia ofert można dokonywać wyłącznie do dnia składania ofert określonego w ogłoszeniu

9. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w Sekretariacie Urzędu Miejskiego, lub przesłać za pośrednictwem poczty.

10. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.

11. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającej ofertę.

12. Oferty podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

13. Po zaewidencjonowaniu pracownik sekretariatu przekazuje oferty za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

§ 6. 1. Oferty pozostają w zaklejonych kopertach do dnia następującego po terminie składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 Komisja powołana przez Burmistrza otwiera koperty i dokonuje oceny oferty.

3. Ocena ofert winna być przeprowadzona w ciągu 7 dni od dnia określonego ust.1.

§ 7. 1. Przewodniczący i członkowie Komisji konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert składają oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie ofert pod względem prawidłowości druku oferty, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty, zgodności merytorycznej oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie, spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Niespełnienie jednego z kryteriów, o których mowa w ust. 2 powoduje negatywną ocenę formalną oferty.

4. Komisja konkursowa ocenia merytorycznie oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną.

5. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest na formularzu oceny według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Dla każdej ocenianej oferty komisja konkursowa sporządza formularz oceny, w której wpisuje liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji, następująco:

1) Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym należyte wykonanie wcześniejszych umów (0 – 3 pkt),

2) Rezultaty realizacji zadania – zakładane efekty ilościowe i jakościowe:

a) do 30 uczestników – 1 pkt.,

b) od 31 do 100 uczestników - 2 pkt,

c) powyżej 100 uczestników – 3 pkt,

3) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania - od 0 do 3 pkt.

4) Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, realizujących zadanie - od 0-3 pkt.

5) Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust.4 pkt. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

a) od 10 – do 20 % - 1 pkt,

b) od 21 do 50% 2 – 2 pkt,

c) powyżej 50% - 3 pkt,

6) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków od 0 do 3 pkt.

7. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, do którego dołącza się formularze oceny formalnej (rozpatrzone pozytywnie) oraz oceny merytorycznej.

8. W trakcie postępowania konkursowego obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z podmiotem uprawnionym dotyczących złożenia oferty.

§ 8. Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej, na stronie podmiotowej BIP oraz w siedzibie urzędu.

§ 9. 1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy.

2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, nie później niż w dniu rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

3. Umowa, o której mowa w ust. 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.

4. W przypadku wyrażenia przez Burmistrza zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy, który podpisywany jest przez wszystkie strony umowy.

Rozdział 3.

Kontrola nad realizacją zadań zleconych

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego na podstawie imiennego upoważnienia wystawianego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną,

2. W kontroli mogą uczestniczyć inne osoby zatrudnione w tym celu na podstawie umowy cywilnoprawnej i imiennie upoważnieni przez Burmistrza do udziału w kontroli.

3. Upoważnienia do kontroli realizacji zadań zleconych ewidencjonowane są w rejestrze upoważnień.

4. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:

a) stanu realizacji zadania,

b) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,

c) prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

d) prowadzenia dokumentacji w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

5. Kontroli dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa oraz postanowieniami umowy.

6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

7. Kontrolujący może odstąpić od zastosowania wzoru protokołu, jednak sporządzony protokół musi zawierać co najmniej wszystkie elementy określone we wzorze.

8. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 11. 1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli zastrzeżeń i uwag w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

2. Kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu z kontroli. Odmowę podpisania protokołu kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszego postępowania organu kontrolującego.

§ 12. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości, po analizie złożonych przez kontrolowanego zastrzeżeń i uwag – w przypadku ich złożenia, pracownik Urzędu Miejskiego w terminie 30 dni po podpisaniu protokołu przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

3. Kontrolowany, ma obowiązek poinformowania pisemnie Burmistrza, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie i terminie realizacji zaleceń wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 13. 1. W przypadku wydatkowania środków, pochodzących z dotacji z budżetu Gminy Płoty, niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy wszczyna się postępowanie administracyjne w sprawie określenia wysokości kwoty zwrotu dotacji.

2. W przypadku dobrowolnego zwrotu środków na podstawie wystąpienia pokontrolnego, nie wszczyna się postępowania administracyjnego, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 4.

Rozliczenie dotacji celowych na realizację zadań publicznych

§ 14. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia.

2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki, które mają zastosowanie.

3. Sprawozdanie winno być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.

4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 3.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania:

a) Kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/ rachunków/ umów/ porozumień/ oświadczeń/ innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych i niefinansowych. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.

b) Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listę uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, zawarte umowy).

6. Oryginały wszystkich faktur, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują środki pochodzące z dotacji oraz innych środków finansowych i niefinansowych w zadanie, należy okazać na żądanie Zleceniodawcy.

7. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in. wezwanie, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

8. Każdy oryginał faktury/rachunku, umowy bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji i innych środków finansowych i niefinansowych, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie (z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości) z poniższym wzorem:

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....

Zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy Gminą Płoty
a

miejsce, termin

Dotyczy zakupu towaru/ usługi z przeznaczeniem na

Poz. Kosztorysu ofertowego:

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł zł	
Z dotacji Gminy Płoty zł	
Poza zadaniem zł	
Razem – wartość faktury zł	
Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana data Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS.
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym. data Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej.
Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem:		
Słownie:		
..... data pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księkowej.	
Zapłacono gotówką/przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		

9. Jeżeli zlecenie zadania obejmowało zakup nagród rzeczowych, do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia odbioru obejmujące następujące dane:

a) imię i nazwisko osoby wyróżnionej nagrodą lub w przypadku konkurencji grupowych dane szkoły bądź innej grupy uczestników wyróżnionych nagrodą,

b) nazwę wręczonej nagrody,

c) datę wręczenia nagrody oraz podpis osoby potwierdzającej odbiór nagrody.

10. W przypadku zakupu z dotacji przedmiotów wydanych do zużycia np. obuwia i sprzętu sportowego musi być prowadzona ewidencja wydania zgodnie z wzorem ewidencji magazynowej..

§ 15. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego lub przesłać za pośrednictwem poczty.

2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone najpóźniej w ostatnim dniu wyznaczonym w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty decyduje nadanie w urzędzie pocztowym.

§ 16. 1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.

2. W terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystywanych przez podmiot uprawniony.

3. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania w pełni kwoty dotacji pracownik merytoryczny występuje do pracownika ds. finansowych o wskazanie daty oraz kwoty zwrotu niewykorzystanej dotacji.

4. W przypadku stwierdzenia braku zwrotu nie wykorzystanej dotacji, wszczyna się postępowanie administracyjne w celu określenia obowiązku zwrotu dotacji.

§ 17. 1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.

2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu kompletności złożonego sprawozdania.

3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.

4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:

a) zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,

b) zgodności realizacji zadania z dołączeniem do umowy kosztorysem,

c) poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,

5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje Skarbnik Gminy.

6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.

7. Dokonanie kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokonywane jest w notatce, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości notatka zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Sprawdzenie i zatwierdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.

Załącznik Nr 1
Do Regulamin udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Płoty.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany przedstawiciel
.....,

oświadczam że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

Płoty, dnia

.....
(Podpis składającego oświadczenie)

Formularz oceny oferty

Oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Płoty

Nr oferty

Nazwa oferenta

Rodzaj zadania

I. OCENA FORMALNA

L.p.	Kryteria oceny	TAK /NIE/ NIE DOTYCZY
1	Druk oferty – zgodny ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu	
2	Data Złożonej oferty	
3	Kompletność wypełnienia wszystkich pozycji oferty	
4	Wymagane załączniki o których mowa w ogłoszeniu: - umowa partnerska lub oświadczenie partnera dot. tylko przy złożonej ofercie wspólnej - program profilaktyczny dot. tylko przy złożonych ofertach na zadanie "Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym"	
5	Zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie.	
6	Zadeklarowanie przez oferenta odpowiedniego wkładu własnego – 10% całkowitych kosztów.	

OFERTA SPEŁNIA KRYTERIA FORMALNE (TAK/NIE)

II. OCENA MERYTORYCZNA¹

¹ Oceny merytorycznej nie przeprowadza się, jeżeli oferta nie spełnia kryteriów formalnych.

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Ilość przyznanych punktów przez członków komisji					Suma punktów
		1	2	3	4	5	
1	Możliwość realizacji zadania przez oferenta:						
2	Rezultaty realizacji zadania – zakładane efekty ilościowe i jakościowe						
3	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności						
4	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, z udziałem których oferent będzie realizować zadanie.						
5	Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie						
6	Wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków						

Podpisy oceniających

1	Przewodniczący komisji	
2	Członek komisji	
3	Członek komisji	
4	Członek komisji	
5	Członek komisji	
Podpis Przewodniczącego komisji		

Protokół
z posiedzenia Komisji Konkursowej oceniającej oferty złożone na realizację zadania publicznego w
..... r.

.....
(rodzaj zadania)

w dniu

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek komisji
3. Członek komisji
4. Członek komisji
5. Członek komisji

ustaliła, że na realizację zadania
(nazwa zadania)

wpłynęło/a/ ofert/a/ złożonych/a/ przez następujące podmioty, którym przypisano następujące nr porządkowe:

1.
2.
3.
4.

Komisja dokonała następujących czynności:

I. Przewodniczący Komisji zapoznał Komisję z Zarządzeniem Burmistrza Gminy Płoty w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizacje, o których mowa w art.3 oraz z zasadami i kryteriami oceny ofert określonymi w § 7 Regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Płoty.

II. Komisja zapoznała się z ofertami. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja dokonała oceny formalnej.

Wniesione zastrzeżenia (wypełnić jeżeli dotyczy)

.....
Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne:

1.
2.

Nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert:

1

Uzasadnienie

.....
.....

III. Członkowie komisji dokonali indywidualnej oceny ofert dopuszczonych do udziału w dalszej części konkursu wg kryteriów określonych Zarządzeniem Burmistrza Gminy Płoty w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w roku przez organizacje, o których mowa w art. 3.

IV. W wyniku przeprowadzonej oceny Komisja dokonała wyboru Ofert Nr jako oferty najkorzystniejsze dla realizacji zadania:

.....

(nazwa zadania)

i postanowiła przedstawić Burmistrzowi te oferty do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem:*

.....
.....

Płoty, dn.

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Członkowie

1.

2.

3.

4.

*w przypadku, gdy głosowania przeprowadzono nad jedną ofertą pkt. IV otrzymuje brzmienie: „W wyniku przeprowadzonego głosowania Komisja postanowiła przedstawić Burmistrzowi Gminy Płoty wybór oferty Nr na realizację zadania

.....
.....

do zawarcia umowy o udzielenie dotacji z następującym uzasadnieniem

.....
.....

Załącznik Nr 4
Do Regulamin udzielania, kontroli
i rozliczania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych
Gminy Płoty.

PROTOKÓŁ KONTROLI REALIZACJI ZADANIA ZLECONEGO	
Nazwa kontrolowanej jednostki	
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania	
Miejsce kontroli	
Termin przeprowadzenia kontroli	
Zakres kontroli	
Ustalenia dokonane w wyniku kontroli	
Oświadczenia złożone do protokołu	
Data i podpis stron uczestniczących w kontroli	
Pouczenie: Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli zastrzeżeń i uwag w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.	

Załącznik do protokołu kontroli

KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ			
Tytuł kontrolowanego zadania			
Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania			
Sprawdzane elementy			
Ilość uczestników zadania			UWAGI
Stopień realizacji zadania			
Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy Płoty?	Tak	nie	
Czy zadanie jest wykonane zgodnie z harmonogramem?	Tak	nie	
Czy dotacja wykorzystana jest zgodnie z kosztorysem?	Tak	nie	
Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?	Tak	nie	
Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?	Tak	nie	
Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową na realizację zadania?	Tak	nie	
Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?	Tak	nie	
Inne (stosownie do kontrolowanego zadania)			
Data i podpis kontrolującego			
Data i podpis kontrolowanej jednostki			
Pouczenie			

Notatka służbowa

Numer umowy	
Nazwa podmiotu uprawnionego	
Tytuł zleconego zadania	
Kontrola formalna	
Terminowość złożenia sprawozdania	
Kompletność złożonego sprawozdania	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola merytoryczna	
Zgodność realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem.	
Zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem.	
Poprawność sporządzenia zestawienia faktur i rachunków.	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola rachunkowa	
Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.	
Data i podpis pracownika ds. rachunkowości budżetowej.	
Uwagi dotyczące sprawozdania.	
Zatwierdzenie sprawozdania	
Skarbnik Gminy Płoty	Burmistrz Gminy Płoty

