

„Procedura ogłaszania konkursów dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów wskazanych w art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach konkursu ofert ogłaszanych przez Prezydenta Miasta Leszna na zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób”

1. Słowniczek.

Ilekróć w tekście jest mowa o:

- BIP MOPR - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie <http://www.bip.moprleszno.pl>;
- Generatorze - rozumie się przez to Generator Wniosków będący systemem informatycznym usprawniającym m.in. ogłaszanie konkursów ofert, nabór wniosków dotacyjnych <https://leszno.engo.org.pl/>;
- Dotacji – nieodpłatna i bezzwrotna pomoc finansowa udzielana przez Miasto Leszno podmiotom na realizację zadań publicznych w ramach ogłoszonego konkursu ofert;
- MOPR – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie;
- Ofercie – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Ogłoszeniu konkursowym - rozumie się przez to załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna w sprawie ogłoszenia konkursu ofert;
- Podmiocie – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w konkursie ofert;
- Procedurach - procedura ogłaszania konkursów dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów wskazanych w art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach konkursu ofert ogłaszanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie;
- Ustawie o pożytku - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2020 poz. 1057).

2. Ogólne zasady przyznawania dotacji.

2.1 Zasady przyznawania dotacji przez Miasto Leszno regulują:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, art. 11 ust.2, art. 13 ust.1 i ust.2 (tj. Dz. U. 2020 poz. 1057) oraz ustawa z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r.;

- Uchwała Rady Miasta Leszna w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Leszna w danym roku z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego.

2.2 Oferenci uprawnieni do udziału w konkursie:

W otwartym konkursie ofert ogłaszanych przez MOPR uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób:

- fundacje;
- stowarzyszenia;
- 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;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione powyżej, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2020 poz. 1057).

2.2 Terminy:

- Harmonogram planowanych konkursów dostępny jest na stronie <http://ngo.leszno.pl/>;
- Czas realizacji zadania publicznego każdorazowo przedstawiony jest w ogłoszeniu konkursowym.

2.3 Wymagania niezbędne od podmiotu uprawnionego do udziału w ogłoszonym konkursie:

- Podmiot musi posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia;
- Podmiot nie zalega z płatnościami wobec Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych podległych Miastu Leszno;
- Przeciwko podmiotowi nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego;
- Podmiot realizując zadanie publiczne musi działać zgodnie z zapisami w statucie lub równorzędnym dokumencie w zakresie działań statutowych organizacji;
- Podmiot uczestniczący w otwartym konkursie ofert i ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wykazać posiadanie: niezbędnej wiedzy, kwalifikacji,

doświadczeń, kadry i odpowiedniego zaplecza lokalowego do realizacji konkretnego zadania;

- Podmiot zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia oferty.

3 Zasady składania oferty w ramach konkursu na realizację zadania publicznego.

3.1 Ogłoszenie konkursowe publikowane jest:

- Na stronie BIP MOPR: <http://www.bip.moprleszno.pl/dokumenty/38>;
- W elektronicznym system obsługi konkursów <https://leszno.engo.org.pl/>;
- Na stronie internetowej www.leszno.pl.

3.2 Minimalny czas trwania ogłoszenia konkursowego wynosi 21 dni.

3.3 Przed rozpoczęciem pracy nad ofertą podmiot zobowiązany jest do zapoznania się z ogłoszeniem konkursowym. Składając ofertę podmiot zgadza się z zapisami ogłoszenia konkursowego.

3.4 Składanie ofert odbywa się elektronicznie poprzez Generator <https://leszno.engo.org.pl> w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Wygenerowaną w systemie ofertę w wersji papierowej należy wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera) w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, przy ulicy Janusza Korczaka 5 w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

3.5 Oferta powinna zostać przygotowana według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. 2018 poz.2057).

3.6 Podmiot składający odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

3.7 Z oferty zgłoszonej do konkursu będą mogli korzystać wyłącznie mieszkańcy Miasta Leszna.

3.8 Podmiot zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy podmiotu czy zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy”. Oferta powinna zawierać istotne, precyzyjne informacje, na podstawie których w obiektywny sposób będzie możliwe dokonanie oceny przedstawionego wniosku. Ponadto obowiązkowe jest dla wszystkich podmiotów wypełnienie pola III.6 oferty Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

3.9 Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z póź. zm). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 848 z póź. zm). W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno- komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

3.10 Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, a w przypadku, gdy oferta została podpisana przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania nie wynika z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu.

3.11 Dotacje nie mogą być udzielane:

- organizacjom, które nie wywiązały się lub nie rozliczyły z zawartych z Miastem umów w poprzednich latach;
- na zakup budynków i gruntów;
- na inwestycje związane z budową nowych obiektów przeznaczonych na placówki pomocy;
- na zakup środków trwałych;
- na koszty wyposażenia, utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach oferty;
- na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę; z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.);
- na amortyzacje, leasing, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, koszty kar i grzywien;
- na nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- na zakup napojów alkoholowych;
- na podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

3.12 Załączniki wymagane do oferty:

Na etapie składania oferty podmiot zobowiązany jest do złożenia:

- kopii aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji w przypadku, gdy podmiot nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego. (Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. W przypadku składania oferty wspólnej, każdy podmiot załącza dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane.);
- oświadczenia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania partnera w punkcie V.1. oferty;
- w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością podmiot przedstawia dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

Sposób dołączania załączników wskazanych powyżej wskazuje ogłoszenie konkursowe.

3.13 Przed złożeniem wniosku dodatkowych informacji udzielają pracownicy Zespołu ds. Programów i Organizacji Pozarządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, przy ulicy Gabriela Narutowicza 73/1, tel.661 213 131, ngo@moprleszno.pl.

4 Procedura oceny i wyboru ofert.

4.2 Powoływanie i praca Członków Komisji Konkursowej:

- Do rozpatrywania ofert w ramach konkursów powoływane są Komisje Konkursowe zgodnie z Zarządzeniami Prezydenta. Zarządzenie Prezydenta w sprawie powołania Komisji Konkursowych zamieszczane są na stronie internetowej BIP MOPR;
- Członkowie Komisji ze strony organizacji pozarządowych pochodzą z naboru i wpisani są do bazy kandydatów oceniającej oferty. W przypadku niemożności udziału w Komisji osób z bazy kandydatów, MOPR zaprasza do udziału w Komisji innych przedstawicieli organizacji pozarządowych;
- Za pracę w Komisji Konkursowej jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia;
- Członkowie Komisji Konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z tabelą z wynikami oceny formalnej, składają oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności oraz powiązań z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Członkowie Komisji Konkursowej, którzy nie mogą wypełnić obowiązku złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności powiązań z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego powiadamiają MOPR (w przypadku przedstawicieli organizacji), który ich delegował, albo osobę delegującą przedstawicieli Prezydenta o wycofaniu się z prac Komisji Konkursowej. Informacja o tym zostaje odnotowana w protokole Komisji;
- Członkowie Komisji Konkursowej informowani są o terminie posiedzenia Komisji Konkursowej z min. trzydniowym wyprzedzeniem;
- Posiedzeniami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący;
- Do zadań przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności: ustalenie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji Konkursowej; inicjowanie i organizowanie prac Komisji Konkursowej; wyłączenie z obrad Komisji Konkursowej członków Komisji Konkursowej, którzy nie mogą złożyć oświadczenia o bezstronności powiązań z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- W spotkaniach Komisji Konkursowej muszą uczestniczyć co najmniej 3 osoby. Brak określonej minimalnej liczby osób na spotkaniu Komisji Konkursowej powoduje konieczność zwołania kolejnego spotkania;

4.3 Wpływ ofert do MOPR:

- O przyjęciu oferty w wersji papierowej decyduje data i godzina wpływu do siedziby MOPR wskazana w ogłoszeniu konkursowym;
- Oceniane będą wyłącznie oferty złożone w terminie według obowiązującego wzoru, spełniające wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym;
- Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji;
- Wybór oferty jest dokonywany na podstawie przepisów wskazanych w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

4.4 Ocena formalna ofert:

- Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy MOPR wskazani przez Dyrektora MOPR, z zastrzeżeniem art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Każda oferta sprawdzana jest pod względem formalnym przez pracownika MOPR, który wypełnia Kartę Oceny Formalnej Oferty. Członkowie Komisji Konkursowej akceptują ocenę formalną;

- Kryteria oceny formalnej zawarte są w karcie oceny stanowiący załącznik nr 2 do procedury;
- W przypadku stwierdzenia uchybień podmiot ma prawo do uzupełnienia braków w terminie 2 dni wskazanych w informacji otrzymanej z biura Zespołu ds. Programów i Organizacji Pozarządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie. Braki formalne, które są możliwe do uzupełnienia:
 - nie złożenie oferty w formie papierowej lub złożenie jej po terminie;
 - złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych;
 - złożenie oferty bez wymaganych załączników,
 - drobne błędy rachunkowe wynikające m.in. ze złego podziału źródeł finansowania.
- Wnioski, które spełnią wszystkie kryteria oceny formalnej zostają przekazane do oceny merytorycznej;
- Wniosek, który nie spełnia któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej zostaje odrzucony;

4.5 Ocena merytoryczna:

- Ocenę merytoryczną ofert przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Leszna. Zasady pracy zostały wskazane w pkt 4.1 procedury;
- Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie Zarządzenia Regulaminu Prezydenta Miasta Leszna i wskazanej w ogłoszeniu konkursowym karty oceny merytorycznej stanowiący załącznik nr 3 do procedury. Kryteria specyficzne oceny merytorycznej w pkt I.4 karty wskazywane są w ogłoszeniu konkursowym;
- W trakcie prac Komisja Konkursowa może poprosić podmiot o dodatkowe informacje. Wyjaśnienia co do części merytorycznej i finansowej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty;
- Wyboru ofert, które uzyskają rekomendację, dokonuje na posiedzeniu Komisja Konkursowa zwykłą większością głosów w drodze jawnego głosowania poprzedzonego dyskusją i analizą danych zawartych w Protokołach Oceny Ofert;
- W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji głos decydujący ma Przewodniczący Komisji Konkursowej;
- Oferta, która nie osiągnie min. 65% sumy pkt nie będzie dofinansowana;
- Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów w danym zadaniu;
- Od decyzji oceny merytorycznej nie ma możliwości odwołania;
- Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, sporządzany jest niezwłocznie protokół zbiorczy zawierający wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości dotacji, wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie – z podziałem na odrzucone z powodów merytorycznych i po ocenie formalnej oraz wykaz ofert wycofanych przez podmiot;
- Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w MOPR Leszno;
- Decyzję o wyborze ofert wyłonionych przez Komisję i udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Leszna po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Leszna rozstrzygnięcia konkursu jest podstawą do zawarcia pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami stron podejmujących współpracę pisemnych umów, określających sposób i termin przekazania dotacji oraz jej rozliczenia. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji.

5 Unieważnienie konkursu.

- W przypadku spełnienia przesłanek, wskazanych w art. 18a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, MOPR przygotowuje projekt Zarządzenia Prezydenta w sprawie unieważnienia konkursu ofert. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli: nie złożono żadnej oferty, żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu;
- Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie;
- Prezydent Miasta Leszna zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez prawa do odwołania.

6 Ogłoszenie wyników.

- Z posiedzenia Komisji Konkursowej sporządzany jest protokół. Protokół wraz z informacją o wynikach konkursu przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Leszna;
- Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Leszna wyniki konkursu ogłasza się bez zbędnej zwłoki. Wyniki umieszczane są na: [http://bip.moprleszno.pl.](http://bip.moprleszno.pl;); na stronie internetowej www.leszno.pl; na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPR;
- Każdy podmiot w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

7 Przygotowanie i podpisanie umowy.

- Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego (w przypadku dotacji mniejszej niż wnioskowana) w ciągu max. 3 dni od momentu ogłoszenia wyników konkursu wskazanych w pkt 6. Aktualizacji należy dokonać w Generatorze, a następnie wydrukować aktualizację/korektę oferty i złożyć w terminie wskazanym w biurze Zespołu ds. Programów i Organizacji Pozarządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, przy ulicy Gabriela Narutowicza 73/1. Aktualizacja oferty jest warunkiem zawarcia umowy;
- Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionego w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnym z zadaniami publicznymi wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
- Umowa powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, a w przypadku, gdy oferta została podpisana przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania nie wynika z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu.

8 Zasady rozliczenia dotacji.

8.1 Ogólne zasady rozliczania:

- Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, podmiot jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie, a w szczególności zgodnie z ofertą lub korektą oferty, które stanowią jej integralną część;

- Podmiot realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

8.2 Aspekty finansowe realizacji zadania publicznego:

- Ze środków Miasta Leszna pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania wskazane bezpośrednio w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wskazanej w ofercie;
- Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Leszna;
- Za koszty kwalifikowane przyznane z dotacji uznaje się koszty poniesione przez beneficjenta od dnia zawarcia umowy;
- W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia poszczególnych pozycji kosztów zadania. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Miasta Leszna. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Podmiot zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy;
- Przesunięcia, o których mowa powyżej, są możliwe pod warunkiem zachowania 10% udziału środków własnych oraz 10% podziału na koszty administracyjne realizowanego zadania;
- Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej związanej z realizacją oferty środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem;
- Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;
- Paragony fiskalne nie stanowią podstawy rozliczenia zadania;
- Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno wydatkowania zadania jak i wnoszenia do projektu wkładu własnego muszą być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego;
- Opis dowodów księgowych (umów, faktur, rachunków, delegacji) musi być zgodny z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - musi zawierać sporządzony w sposób trwały opis: „Zrealizowano ze środków budżetu Miasta Leszna w kwocie zgodnie z umową nr z dnia dotyczącą zadania pn. (dokładna nazwa zadania)” lub w przypadku wkładu własnego do realizacji zadania „Kwota stanowi wkład własny do projektu współfinansowanego ze środków Miasta Leszna”;
 - „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator, przedstawiciel Zarządu organizacji pozarządowej.

- „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych. Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, podmioty prowadzące uproszczoną księgowość na dokumencie księgowym zamiast dekretu wpisują pozycję z ewidencji księgowej.
- Wszystkie dowody księgowe muszą mieć udokumentowany termin zapłaty.

8.3 Aspekt merytoryczny realizacji zadania publicznego:

- W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Podmiot zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań, harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. W zależności od zmian Miasto Leszno podejmuje decyzję o aneksie do umowy;
- Zadanie uważa się za zrealizowane, jeśli Podmiot osiągnął minimum 65% założonych w ofercie rezultatów;
- Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany jest do stosowania polityki informacji i promocji zgodnie z „Wytycznymi dla beneficjentów wsparcia ze strony Miasta Leszna oraz organizatorów wydarzeń objętych honorowym patronatem Prezydenta Miasta Leszna w zakresie informacji i promocji” do pobrania na stronie www.leszno.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Wszelkie materiały promocyjne (np. ogłoszenia, materiały konferencyjne i in. związanych z imprezą, broszury, ulotki, materiały prasowe, w filmach, spotach, na stronach internetowych) tworzone przez beneficjentów i skierowane do opinii publicznej muszą zawierać: Herb i logo Miasta Leszna, wyraźną informację o dofinansowaniu projektu przez Miasto Leszno;
- Podmiot zobowiązany jest dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania i wykazanie ich przy sprawozdaniu poprzez np.:
 - listy uczestników wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - wydane publikacje (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
 - zdjęcia,
 - certyfikaty, zaświadczenia,
- Podmiot zobowiązany jest do przeprowadzenia pomiaru osiągniętych efektów, wskazanych w ofercie, poprzez przedstawienie wyników prowadzonych ewaluacji np.:
 - ankiet,
 - zestawień,
 - wywiadów,
 - list,
 - certyfikat, zaświadczenie,
 - obserwacji.

9 Zasady składania sprawozdania.

- Terminy i sposób składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego wskazany jest w umowie:

- Sprawozdanie częściowe oraz końcowe składane jest w Generatorze <https://leszno.engo.org.pl/>. Złożone sprawozdanie w Generatorze powinno zostać wydrukowane, prawidłowo podpisane i złożone w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie przy ul. Janusza Korczaka 5 w terminie określonym w umowie.
- Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętąki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia sprawozdania;
- Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętych rezultatom realizacji zadania;
- Do sprawozdania należy dołączyć wszystkie potwierdzenia osiągniętych rezultatów zadeklarowanych w projekcie w pkt. III 6 oferty na realizację zadania publicznego;
- Do sprawozdania należy dołączyć kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto wskazane w umowie.

10 Kontrola realizacji zadania publicznego.

- MOPR Leszno ma prawo żądać, aby Podmiot, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania:
 - Oryginały/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 z wkładu własnego,
 - dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych),
- W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

Załączniki:

1. Oświadczenie podmiotu.
2. Wzór karty oceny formalnej.
3. Wzór karty oceny merytorycznej.

Leszno, dn.

.....
(pieczęć Podmiotu)

OŚWIADCZENIE PODMIOTU

Oświadczam(-my), że:

- Proponowane w ofercie zadanie publiczne mieści się w zakresie działań statutowych organizacji zgodnie z artykułem.....Statutu.
- **Nie otrzymaliśmy i nie ubiegamy się o środki finansowe z innych źródeł budżetu Miasta Leszna na to samo zadane.**
- Przeciwko nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego.
- Jestem/nie jestem podatnikiem VAT (czynny/zwolniony).
- Do reprezentowania podmiotu uprawnione są osoby:

○

PESEL.....

○

PESEL.....

○

PESEL.....

○

- **Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego, na które będą przekazywane środki w ramach realizacji zadania publicznego:**

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Wnioskowana kwota dotacji	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/ NIE/NIE DOTYCZY	uwagi
1. Oferta złożona na właściwym formularzu oraz zostały wypełnione wszystkie punkty formularza (czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. źródeł finansowania).		
2. Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
4. Oferta złożona przez podmiot uprawniony oraz podpisana przez osoby do tego upoważnione.		
5. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową podmiotu.		
6. Oferta wpisuje się w założenia i cele konkursu zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.		
7. Zadeklarowana kwota kosztów administracyjnych nie przekracza 10% całkowitej wartości przyznanej dotacji.		
7. Kwota dotacji nie przekracza przeznaczonych na to zadanie środków określonych w konkursie.		
8. Wymagany minimalny wkład własny jest zadeklarowany.		
Uwagi dotyczące oceny formalnej		
Czy złożona oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i może zostać przekazana Komisji Konkursowej?		

- TAK**
- NIE**

Podpis pracownika merytorycznego oceniającego ofertę

Akceptacja Członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.

Leszno, dn.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

OFERTA NR REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO pn.

.....

	Kryterium	Max. Liczba punktów do przyznania	Członek Komisji nr 1	Członek Komisji nr 2	Członek Komisji nr 3	Członek Komisji nr 4	Przyzna na liczba punktów
I	Kryteria merytoryczne						
I.1	Możliwość realizacji zadania publicznego, w tym: - doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych działań (5) - opis potrzeb oraz sposób dotarcia do grupy docelowej (10) - harmonogram realizacji zadania publicznego (10) - komplementarność z innymi działaniami organizacji innych podmiotów (5) - stopień ryzyka, w tym analiza ryzyka nieosiągnięcia rezultatów (2)	32					
I.2	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych w odniesieniu do celu/rezultatów wskazanych w ogłoszeniu konkursu, w tym: - ocena pomysłu - sposobu realizacji zadania publicznego (5) - wpływ na odbiorców - planowane rezultaty, zmiana społeczna (15) - kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (5)	25					
I.3	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym: - rzetelność realizacji zadania publicznego (5) - terminowość oraz sposób rozliczenia (5)	10					
I.4	Kryteria specyficzne związane z ogłoszeniem konkursowym, w tym:	10					
	SUMA kryteria merytoryczne	67-77					
II	Kryteria finansowe						
II.1	Kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym: - zasadność kosztów w stosunku do zakresu działań wskazanych w ofercie (10)	20					

	- racjonalność proponowanych stawek (10)						
II.2 *	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego 0 - 5% - 0 pkt. Powyżej 5% - 10% - 3 pkt. Powyżej 10% - 5 pkt.	5					
II.3 *	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; 0 - 5% - 0 pkt. Powyżej 5% - 10% - 3 pkt. Powyżej 10% - 5 pkt.	5					
	SUMA Kryteria finansowe	20-30					
III. 1	Kryteria strategiczne Projekt realizowany w partnerstwie	3					
	SUMA kryteria strategiczne	3					
	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW	90-110					

* pkt.II.2 i pkt.II.3 – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego

IV	Uwagi Członków Komisji Konkursowej

V	Decyzja Komisji	
V.1	Wniosek nie uzyskał rekomendacji dofinansowania	<input type="checkbox"/> Z powodu braku środków <input type="checkbox"/> Nie przekroczył 65% punktów
V.2	Wniosek uzyskał rekomendację dofinansowania w wysokości	

Imię i nazwisko Członków Komisji Konkursowej:

1.

2.

3.

4.

Leszno, dn.