

ZARZĄDZENIE NR 615/23
PREZYDENTA GRUDZIĄDZA
z dnia 20 listopada 2023 r.

w sprawie procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym

Na podstawie art. 11 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Określam procedurę zlecania przez gminę-miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 2) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) generatorze ofert – należy przez to rozumieć system elektroniczny udostępniony na stronie internetowej www.witkac.pl, służący do obsługi zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, za pomocą którego są ogłaszane konkursy i nabory ofert, generowane i składane oferty, aktualizacje ofert i sprawozdania, dokonywane oceny, generowane umowy i aneksy oraz weryfikowane sprawozdania z realizacji zadań publicznych;
- 4) komisji konkursowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
- 5) komórce ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Grudziądzu odpowiedzialną za koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie ze względu na rodzaj zadania publicznego komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Grudziądzu lub jednostkę organizacyjną gminy-miasto Grudziądz, wykonującą czynności związane ze zlecaniem w imieniu gminy-miasto Grudziądz zadań publicznych;
- 7) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 8) mieście – należy przez to rozumieć gminę-miasto Grudziądz;
- 9) naborze – należy przez to rozumieć tryb składania ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 19a ustawy;
- 10) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ust. 1 ustawy, składaną poprzez generator ofert;

- 11) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę realizacji zadania publicznego;
- 12) ogłoszeniu o konkursie – należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Grudziądza w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert;
- 13) organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmiot prowadzący działalność pożytku publicznego, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 14) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Grudziądza lub działającego z jego upoważnienia Wiceprezydenta Grudziądza;
- 15) programie współpracy – należy przez to rozumieć roczny program współpracy gminy-miasto Grudziądz z organizacjami pozarządowymi, o którym mowa w art. 5a ust. 1 ustawy;
- 16) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć 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);
- 17) rozporządzeniu w sprawie uproszczonych wzorów – należy przez to rozumieć rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055);
- 18) trybie uproszczonym – należy przez to rozumieć zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, na zasadach określonych w art. 19a ustawy;
- 19) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Grudziądzu;
- 20) zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, będące zadaniem własnym gminy lub powiatu albo zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanym przez gminę lub powiat;
- 21) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, której miasto zleciło realizację zadania publicznego;
- 22) zleceniodawcy – należy przez to rozumieć gminę-miasto Grudziądz, jako podmiot zlecający realizację zadania publicznego.

Rozdział 2

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§ 3. 1. Komórka merytoryczna informuje komórkę ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o potrzebie ogłoszenia konkursu i przekazuje, nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem ogłoszenia, informacje niezbędne do przygotowania ogłoszenia, w szczególności:

- 1) rodzaj i cel realizacji zadania;
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) zasady przyznawania dotacji;
- 4) termin i warunki realizacji zadania;
- 5) rezultaty realizacji zadania – jeżeli mają być wskazane w ogłoszeniu;

- 6) limity wydatków w poszczególnych kategoriach – jeżeli mają być wskazane w ogłoszeniu;
- 7) termin ogłoszenia konkursu;
- 8) kryteria stosowane przy wyborze ofert;
- 9) termin ogłoszenia wyników konkursu;
- 10) wymagane załączniki do oferty i/lub sprawozdania;
- 11) proponowany skład komisji konkursowej.

2. Prezydent, w formie zarządzenia, ogłasza konkurs na realizację zadania publicznego.

3. Komórka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi zamieszcza zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia konkursu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu www.bip.grudziadz.pl;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu www.grudziadz.pl;
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu;
- 4) w generatorze ofert na stronie internetowej www.witkac.pl.

4. Prezydent w ogłoszeniu o konkursie zaprasza organizacje pozarządowe do wskazywania osób do pracy w komisji konkursowej.

5. Zainteresowane organizacje pozarządowe składają w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, pisemne zgłoszenia kandydatów na członków komisji konkursowej, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

6. W przypadku wskazania przez organizacje pozarządowe więcej niż dwóch kandydatów, wyboru osób do pracy w komisji dokonuje Prezydent.

Rozdział 3

Składanie i rozpatrywanie ofert w trybie konkursowym

§ 4. 1. Oferent zamierzający realizować zadania publiczne generuje ofertę (zgodnie ze wzorem oferty określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia) i składa ją w formie elektronicznej poprzez generator ofert, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Oferent załącza w formie elektronicznej załączniki do oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.

3. Oferent, po złożeniu oferty, pobiera z generatora ofert wydruk potwierdzenia złożenia oferty, zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty. Wydruk podpisuje osoba lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem.

4. Oferent przesyła skan wydruku, o którym mowa w ust. 3, pocztą elektroniczną na adres e-mail pracownika komórki merytorycznej, wskazany w ogłoszeniu o konkursie, w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia oferty.

5. W przypadku awarii generatora ofert uniemożliwiającej złożenie oferty, dopuszcza się składanie ofert wyłącznie w formie papierowej. Informacje o awarii generatora oraz o usunięciu awarii zostaną podane na stronie internetowej Urzędu www.grudziadz.pl. Po usunięciu awarii oferent, w terminie do 3 dni roboczych od dnia poinformowania o usunięciu awarii, składa ofertę poprzez generator ofert.

§ 5. 1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) została złożona poprzez generator ofert,
- 2) została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5;
- 3) została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia;
- 4) jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu i terminu realizacji zadania publicznego;
- 5) została wypełniona w sposób kompletny, nie zawiera istotnych błędów i ma prawidłowo wypełnione wszystkie oświadczenia;
- 6) zawiera załączniki w formie elektronicznej, określone w ogłoszeniu o konkursie;
- 7) oferent przesłał skan wydruku potwierdzenia złożenia oferty, o którym mowa w § 4 ust. 3, na adres e-mail pracownika komórki merytorycznej, wskazany w ogłoszeniu o konkursie, w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia oferty.

3. Oferent ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia oferty niespełniającej wymogów określonych w ust. 2 pkt 5-7, w zakresie i terminie wskazanym przez komórkę merytoryczną, nie dłuższym jednak niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania o konieczności usunięcia braków.

4. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

5. Komórka merytoryczna informuje oferenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o niespełnianiu przez ofertę wymogów formalnych.

§ 6. 1. Prezydent, w formie zarządzenia, powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi:

- 1) kierownik lub pracownik komórki merytorycznej – jako przewodniczący komisji;
- 2) kierownik lub pracownik komórki ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) pracownicy komórki merytorycznej – w zależności od potrzeb;
- 4) nie więcej niż dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie.

2. W skład komisji konkursowej oceniającej oferty złożone na prowadzenie punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może wchodzić dodatkowo przedstawiciel wojewody.

3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
- 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w skład komisji konkursowej wchodzi obligatoryjnie pracownik komórki merytorycznej, tak aby komisja liczyła nie mniej niż trzy osoby.

5. Członkowie komisji konkursowej składają oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).

6. Członkowie komisji konkursowej, wskazani przez organizacje pozarządowe, wykonują swoje obowiązki społecznie w godzinach pracy komórki merytorycznej.

7. W pracach komisji konkursowej może uczestniczyć z głosem doradczym wskazany przez przewodniczącego członek Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Grudziądzu.

8. Ocena merytoryczna ofert jest dokonywana w oparciu o kryteria wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

9. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonej oceny ofert, który przedkłada Prezydentowi w celu zatwierdzenia.

10. Prezydent, w formie zarządzenia, podejmuje decyzję w sprawie wyboru oferentów i wysokości przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych.

11. Prezydent ogłasza wyniki konkursu lub unieważnia konkurs w przypadkach określonych w art. 18a ustawy, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, nie później jednak niż 45 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.

12. Zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu lub unieważnienia konkursu komórka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi zamieszcza w miejscach wskazanych w § 3 ust. 3 pkt 1-3.

§ 7. 1. Komórka merytoryczna informuje oferentów, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o sposobie rozpatrzenia złożonych ofert i wysokości przyznanych dotacji.

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent w terminie wskazanym przez komórkę merytoryczną, nie dłuższym jednak niż 10 dni roboczych od dnia poinformowania o przyznaniu dotacji:

1) dokonuje aktualizacji oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert uwzględniając:

- a) wysokość przyznanej dotacji,
- b) warunek, że procentowy udział przyznanej dotacji w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania, nie może być wyższy niż wskazany w ofercie,
- c) limity wydatków w poszczególnych kategoriach, jeżeli były wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
- d) ewentualne uwagi komisji konkursowej lub Prezydenta dotyczące przeznaczenia dotacji lub sposobu realizacji zadania,

oraz przesyła skan pobranego z generatora ofert wydruku potwierdzenia złożenia aktualizacji oferty (zgodnego z wersją elektroniczną aktualizacji oferty i podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) pocztą elektroniczną na adres e-mail pracownika komórki merytorycznej, wskazany w ogłoszeniu o konkursie, lub

2) informuje komórkę merytoryczną o rezygnacji z realizacji zadania publicznego, w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mail pracownika komórki, wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

3. Zapisy § 4 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku, gdy złożenie przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2, we wskazanym terminie nie jest możliwe, oferent w tym terminie informuje w sposób określony w ust. 2 pkt 2, komórkę merytoryczną o zaistniałym fakcie i wskazuje termin, do którego złoży dokumenty.

5. W przypadku, gdy dokonana przez oferenta aktualizacja oferty zawiera błędy lub znacząco odbiega od pierwotnej oferty albo nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 1, komórka merytoryczna informuje oferenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o konieczności poprawienia aktualizacji oferty we wskazanym zakresie i terminie, nie dłuższym jednak niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania.

6. W przypadku niezłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminach, o których mowa w ust. 2 i 4, komórka merytoryczna wzywa oferenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, do ich złożenia wyznaczając dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania.

7. W przypadkach niezłożenia przez oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lub złożenia aktualizacji oferty nieuwzględniającej uwag wskazanych przez komórkę merytoryczną, o których mowa w ust. 5, w dodatkowo wyznaczonym terminie, Prezydent może odmówić zawarcia z oferentem umowy o realizację zadania publicznego.

Rozdział 4

Składanie i rozpatrywanie ofert w trybie uproszczonym

§ 8. Komórka merytoryczna informuje komórkę ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o potrzebie uruchomienia naboru ofert w trybie uproszczonym i przekazuje, informacje niezbędne do przygotowania naboru, w szczególności:

- 1) rodzaj i cel realizacji zadania;
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) zasady przyznawania dotacji;
- 4) termin i warunki realizacji zadania;
- 5) rezultaty realizacji zadania – jeżeli mają być wskazane w ogłoszeniu;
- 6) limity wydatków w poszczególnych kategoriach – jeżeli mają być wskazane w ogłoszeniu;
- 7) termin rozpoczęcia i zakończenia naboru;
- 8) wymagane załączniki do oferty i/lub sprawozdania.

§ 9. 1. Oferent zamierzający realizować zadanie publiczne w trybie uproszczonym generuje ofertę (zgodnie ze wzorem oferty określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie uproszczonych wzorów) i składa ją w formie elektronicznej poprzez generator ofert.

2. Oferent załącza w formie elektronicznej załączniki do oferty określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Oferent, po złożeniu oferty, pobiera z generatora ofert wydruk potwierdzenia złożenia oferty, zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty. Wydruk podpisuje osoba lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem.

4. Oferent przesyła skan wydruku, o którym mowa w ust. 3, pocztą elektroniczną na adres e-mail pracownika komórki merytorycznej, wskazany w ogłoszeniu o naborze, w terminie do 2 dni roboczych od dnia złożenia oferty.

5. Ze względów proceduralnych oferta powinna być złożona nie później niż miesiąc przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

§ 10. 1. Komórka merytoryczna dokonuje formalnej i merytorycznej oceny oferty, biorąc pod uwagę wysokość środków zaplanowanych i wykorzystanych w budżecie miasta na dany rodzaj zadania.

2. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) spełnia warunki określone w art. 19a ust. 1 ustawy;
- 2) została złożona poprzez generator ofert;
- 3) została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia;
- 4) jest zgodna z warunkami naboru, w szczególności dotyczącymi celu i terminu realizacji zadania publicznego;
- 5) została wypełniona w sposób kompletny, nie zawiera istotnych błędów i ma prawidłowo wypełnione wszystkie oświadczenia;
- 6) zawiera załączniki w formie elektronicznej określone w ogłoszeniu o naborze;
- 7) oferent przesłał skan wydruku potwierdzenia złożenia oferty, o którym mowa w § 9 ust. 3, na adres e-mail pracownika komórki merytorycznej, wskazany w ogłoszeniu o naborze, w terminie do 2 dni roboczych od dnia złożenia oferty.

3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

4. Komórka merytoryczna może żądać od oferenta dodatkowych dokumentów niezbędnych do dokonania oceny oferty.

5. Komórka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi sprawdza, czy oferent i oferta spełniają warunki określone w art. 19a ust. 6 i 7 ustawy.

6. W przypadku niespełniania przez ofertę lub oferenta wymogów formalnych, oferta nie podlega ocenie merytorycznej, o czym komórka merytoryczna informuje oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert.

7. Kierownik komórki merytorycznej, po dokonaniu oceny merytorycznej oferty, przedkłada Prezydentowi opinię na temat celowości realizacji zadania publicznego.

8. Prezydent podejmuje decyzję w sprawie celowości zlecenia realizacji zadania publicznego.

9. W przypadku stwierdzenia braku celowości realizacji zadania publicznego, komórka merytoryczna informuje oferenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o odrzuceniu oferty.

10. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia oferty, komórka ds. współpracy

z organizacjami pozarządowymi zamieszcza na okres 7 dni w miejscach wskazanych w § 3 ust. 3 pkt 1-3, ofertę wraz z informacją o możliwości pisemnego zgłaszania uwag dotyczących oferty.

11. Każdy, w terminie do 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić komórce merytorycznej pisemne uwagi dotyczące oferty.

12. Kierownik komórki merytorycznej, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 11, rozpatruje zgłoszone uwagi i pisemnie informuje podmioty zgłaszające o sposobie ich rozpatrzenia.

Rozdział 5

Realizacja zadań publicznych

§ 11. 1. Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego określa umowa o realizację zadania zawarta pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą, sporządzona zgodnie z ramowym wzorem umowy określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. W przypadku, gdy oferent załączył do oferty skan pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli, przed podpisaniem umowy dostarcza do komórki merytorycznej oryginał pełnomocnictwa albo kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

3. Prezydent może odmówić zawarcia umowy z oferentem w przypadku, gdy oferent złożył oświadczenia niezgodne ze stanem faktycznym lub wyjdą na jaw okoliczności nieujawnione na etapie rozpatrywania oferty dotyczące wiarygodności merytorycznej lub finansowej oferenta.

4. Termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego określony w umowie nie może być wcześniejszy, niż data jej zawarcia, z zastrzeżeniem zapisów ust. 5 i 6.

5. W przypadku, gdy z oferty realizacji zadania publicznego lub jej aktualizacji, wynika, że zadanie ma charakter ciągły (całoroczny) i jest realizowane przed zawarciem umowy, termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy.

6. W przypadku, gdy zadanie nie ma charakteru ciągłego, ale z oferty realizacji zadania publicznego lub jej aktualizacji, wynika konieczność rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem umowy, termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy, przy czym wydatki na realizację zadania poniesione przed datą zawarcia umowy uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków innych niż dotacja.

§ 12. 1. Zleceniobiorca opatruje oryginały dokumentów księgowych dotyczące realizacji zadania publicznego, w sposób trwały:

- 1) pieczęcią zleceniobiorcy;
- 2) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności;
- 3) klauzulą „Opłacono ze środków gminy-miasto Grudziądz na podstawie umowy nr z dnia w wysokości zł”;
- 4) w przypadku, gdy dokument został opłacony z różnych źródeł, wskazuje wszystkie źródła finansowania i opłacone kwoty;
- 5) stwierdzeniem, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;

6) podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu zleceniobiorcy.

2. Wydatki dotyczące realizacji zadania publicznego uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli:

- 1) są niezbędne dla realizacji zadania;
- 2) są racjonalne i efektywne;
- 3) zostały przewidziane w kalkulacji kosztów;
- 4) zostały udokumentowane;
- 5) dotyczą okresu realizacji zadania;
- 6) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie.

3. W kosztach realizacji zadania publicznego nie uwzględnia się wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania (koszty niekwalifikowalne), w szczególności wydatków na:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli zleceniobiorca ma możliwość jego odliczenia;
- 2) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- 3) amortyzację;
- 4) raty pożyczek, kredytów i leasingu;
- 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 6) kary i grzywny;
- 7) zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych.

4. Wkład własny niefinansowy zleceniobiorcy w realizacji zadania publicznego mogą stanowić:

- 1) wkład osobowy – świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków organizacji;
- 2) wkład rzeczowy – przedmioty służące realizacji zadania.

5. W przypadku wkładu własnego osobowego w realizacji zadania publicznego przyjmuje się aktualne stawki rynkowe, z zastrzeżeniem, że stawka godzinowa nie może być niższa niż minimalna stawka godzinowa w danym roku i nie wyższa niż określona w ogłoszeniu o konkursie.

6. Dokumentami potwierdzającymi rozliczenie wkładu osobowego w realizacji zadania publicznego są:

- 1) w przypadku wolontariuszy – porozumienie zawarte pomiędzy zleceniobiorcą a wolontariuszem oraz karta czasu pracy lub oświadczenie wolontariusza zawierające w szczególności imię i nazwisko wolontariusza, termin i przedmiot wykonywanych świadczeń, nazwę organizacji, na rzecz której były wykonywane świadczenia i nazwę zadania publicznego oraz wartość wykonanych świadczeń;
- 2) w przypadku pracy społecznej członków – oświadczenie zawierające w szczególności imię i nazwisko członka, termin i przedmiot wykonywanej pracy, nazwę organizacji, na rzecz której była wykonywana praca i nazwę zadania publicznego oraz wartość wykonanej pracy.

7. W przypadku wkładu własnego rzeczowego w realizacji zadania publicznego uwzględnia się wyłącznie wkład w takim zakresie, w jakim jest on wykorzystywany do realizacji zadania i przyjmuje się aktualne ceny rynkowe.

§ 13. 1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane bez konieczności aneksowania umowy:

- 1) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości nie przekraczającej 20 % danego kosztu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) zmiany w zakresie poszczególnych działań i terminów ich realizacji, o ile nie zmieniają istoty zadania i nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie;
- 3) zmiana numeru rachunku bankowego zleceniobiorcy.

2. W przypadku dokonywania zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, zleceniobiorca informuje o tym fakcie komórkę merytoryczną w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mail pracownika komórki wskazany w umowie.

3. W uzasadnionych przypadkach zleceniobiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania publicznego o aneksowanie umowy, w szczególności w zakresie:

- 1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości przekraczającej 20 % danego kosztu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) utworzenia nowej pozycji kosztów w kalkulacji kosztów realizacji zadania;
- 3) istotnych zmian w zakresie poszczególnych działań, w tym wprowadzenia nowych działań i/lub rezygnacji z zaplanowanych działań,

pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na warunki realizacji zadania i kryteria oceny oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.

4. W przypadku konieczności aneksowania umowy zleceniobiorca składa wniosek zawierający uzasadnienie proponowanych zmian, który dostarcza do komórki merytorycznej w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mail pracownika komórki wskazany w umowie.

5. Zleceniobiorca, po wstępnej akceptacji przez kierownika komórki merytorycznej zaproponowanych zmian, dokonuje aktualizacji oferty w generatorze ofert.

6. Prezydent może odmówić zawarcia aneksu do umowy w przypadku, gdy zaktualizowana oferta znacząco odbiega od oferty stanowiącej podstawę zawarcia umowy.

§ 14. 1. Zleceniodawca ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę, w szczególności w zakresie:

- 1) stopnia realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem, w tym wszelkiej dokumentacji księgowej, która umożliwia sprawdzenie zgodności wydatków poniesionych z dotacji.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w okresie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie.

3. W ramach kontroli osoby upoważnione przez zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia 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 wskazanym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez zleceniodawcę zarówno w siedzibie zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie zleceniodawcy.

5. Zleceniodawca informuje zleceniobiorcę o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia zleceniodawcy w formie pisemnej o sposobie ich wykonania.

Rozdział 6

Rozliczanie zadań publicznych

§ 15. 1. Zleceniobiorca generuje sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w:

- 1) załączniku nr 5 do rozporządzenia – w przypadku realizacji zadania zleconego w trybie otwartego konkursu ofert lub
- 2) załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie uproszczonych wzorów – w przypadku realizacji zadania zleconego w trybie uproszczonym,

i składa je w formie elektronicznej poprzez generator ofert, w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

2. W przypadku, gdy termin realizacji zadania jest dłuższy niż rok budżetowy, zleceniobiorca generuje i składa w formie elektronicznej poprzez generator ofert, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w terminie do 30 dni po zakończeniu roku budżetowego.

3. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o konkursie lub w umowie wskazano, zleceniobiorca załącza do sprawozdania w formie elektronicznej zestawienie dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego (faktur, rachunków, list płac itp.), sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

4. Zapisy § 4 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku niezłożenia przez zleceniobiorcę sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, zleceniodawca wzywa zleceniobiorcę w formie pisemnej do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby zleceniobiorca, w terminie do 10 dni roboczych od dnia poinformowania, dokonał korekty i/lub uzupełnienia sprawozdania poprzez generator ofert, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia i/lub dowody do sprawozdania w formie wskazanej przez komórkę merytoryczną.

7. Niezastosowanie się zleceńbiorky do wezwania, o którym mowa ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

8. Niezastosowanie się zleceńbiorky do wezwań, o których mowa w ust. 5 lub 6, skutkujące brakiem możliwości zaakceptowania sprawozdania ze względu na występujące w nim błędy, braki lub nieprawidłowości, nieusunięte przez zleceńbiorkę, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez zleceniodawcę.

§ 16. 1. Komórka merytoryczna na podstawie sprawozdania i dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 3 i 6, dokonuje weryfikacji rezultatów i działań zleceńbiorky założonych w ofercie lub jej aktualizacji.

2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceńbiorca zrealizował działania określone w ofercie lub jej aktualizacji, a założone rezultaty zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 70 % w stosunku do zaplanowanych.

3. W przypadku, gdy założone rezultaty zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 70 %, zleceńbiorca:

- 1) jest zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn nieosiągnięcia rezultatów;
- 2) może być zobowiązany do zwrotu dotacji proporcjonalnie do stopnia realizacji zadania publicznego.

4. Przy ocenie stopnia realizacji zadania publicznego zleceniodawca bierze pod uwagę w szczególności, czy nieosiągnięcie rezultatów:

- 1) nastąpiło z winy zleceńbiorky czy z przyczyn obiektywnych;
- 2) ma wpływ na koszty jednostkowe zadania;
- 3) spowodowało niezrealizowanie celu zadania.

5. Umowę uznaje się za wykonaną z dniem zaakceptowania sprawozdania końcowego przez zleceniodawcę.

6. Zleceniodawca informuje zleceńbiorkę o zaakceptowaniu sprawozdania końcowego i rozliczeniu dotacji w formie pisemnej, w terminie do ośmiu miesięcy od dnia złożenia sprawozdania.

7. Po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Grudziądzu przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu informację o wartości rozliczonej dotacji, zgodnie ze wzorem i na zasadach określonych w aktualnie obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

8. W przypadku przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego zleceniodawca ma prawo zweryfikować zgodność złożonego przez zleceńbiorkę sprawozdania z badanymi dokumentami oraz prawidłowość wykorzystania dotacji i środków własnych.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Grudziądzu i jednostek organizacyjnych gminy-miasto Grudziądz, wykonującym czynności związane ze zlecaniem w imieniu miasta realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

§ 18. 1. Do konkursów ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy Zarządzenia Nr 632/21 Prezydenta Grudziądza z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie procedury zlecania przez gminę-miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

2. Przepisy Zarządzenia Nr 632/21 Prezydenta Grudziądza z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie procedury zlecania przez gminę-miasto Grudziądz zadań publicznych organizacjom pozarządowym obowiązują do czasu zaakceptowania sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych realizowanych na podstawie umów zawartych w wyniku konkursów ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 615/23
Prezydenta Grudziądza
z dnia 20 listopada 2023 r.**

Zgłoszenie kandydata na członka komisji konkursowej

Informacje o organizacji pozarządowej zgłaszającej kandydata	
Nazwa organizacji pozarządowej	
Numer w KRS lub innym rejestrze/ewidencji	
Nazwa otwartego konkursu ofert	
Informacje o kandydacie	
Imię i nazwisko kandydata	
Numer telefonu	
Podpisy i oświadczenia	
Podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji	
Oświadczam, że wyrażam zgodę na zgłoszenie mnie na kandydata oraz powołanie w skład komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert	
Podpis kandydata	
Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu	
Podpis kandydata	

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie zgłaszania kandydatów na członków komisji konkursowej

W związku z realizacją wymogów określonych w art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 s. 1, z późn. zm.) – zwanym dalej jako RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu jest Prezydent Grudziądza, z siedzibą w Grudziądzu, ul. Ratuszowa 1. Z administratorem można kontaktować się w następujący sposób:
 - a) listownie: ul. Ratuszowa 1, 86-300 Grudziądz,
 - b) telefonicznie: 56 45 10 200,
 - c) e-mail: bip@um.grudziadz.pl lub sekretariat@um.grudziadz.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych e-mail: p.mazur@um.grudziadz.pl oraz pisemnie na adres wskazany na stronie <http://bip.grudziadz.pl/strony/16801.dhtml>.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu kandydata na członka komisji konkursowej będą przetwarzane w celu powołania i pracy komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert. Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska zostaną zamieszczone w zarządzeniu Prezydenta Grudziądza w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert (zarządzenie jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej) oraz w protokole komisji konkursowej. Podany przez Panią/Pana numer telefonu wykorzystany zostanie w celu poinformowania Pani/Pana o terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej i nie będzie udostępniany innym odbiorcom.
4. Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska zamieszczone w zarządzeniu Prezydenta Grudziądza w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert będą przetwarzane bezterminowo, natomiast dokumentacja konkursowa będzie przechowywana przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym Pani/Pana dane zostały pozyskane.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Prezydenta Grudziądza dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO):
 - a) adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
 - b) telefon: 22 531 03 00.
8. Podanie danych osobowych przez podmiot zgłaszający jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości powołania Pani/Pana w skład komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 615/23
Prezydenta Grudziądza
z dnia 20 listopada 2023 r.**

Zestawienie dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego

Lp.	Numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków (cz. II pkt 1 sprawozdania)	Nazwa wydatku (towaru, usługi, innej należności)	Numer dokumentu księgowego (faktury, rachunku, listy płac)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Wysokość wydatku poniesiona na realizację zadania	Źródło finansowania wydatku					Wkład osobowy	Wkład rzeczowy
							dotacja	środki finansowe własne	świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	środki finansowe z innych źródeł publicznych	pozostałe środki finansowe		
I	Wydatki na realizację działań (należy wymienić kolejno wszystkie działania i wydatki na realizację poszczególnych działań)												
	Działanie ...												
	Działanie ...												
Suma wydatków na realizację działań													
II	Wydatki administracyjne (należy wymienić kolejno wszystkie wydatki)												
Suma wydatków administracyjnych													
Suma wszystkich wydatków na realizację zadania													

Uzasadnienie

Zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) organy administracji publicznej wspierają i powierzają w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie. Wspieranie oraz powierzanie realizacji zadań publicznych odbywa się po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert lub z pominięciem otwartych konkursów ofert, na zasadach określonych w ustawie. Zlecanie realizacji zadań publicznych następuje w sposób zapewniający wysoką jakość wykonania danego zadania.

Projekt zarządzenia został poddany konsultacjom z organizacjami pozarządowymi, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie miasta Grudziądza oraz z Miejską Radą Działalności Pożytku Publicznego w Grudziądzu. Konsultacje odbyły się w dniach od 27 października 2023 r. do 10 listopada 2023 r. W konsultacjach wzięła udział Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego w Grudziądzu, która pozytywnie zaopiniowała konsultowany projekt. Żaden z pozostałych uprawnionych podmiotów nie zgłosił uwag ani nie wydał opinii na temat projektu zarządzenia.