

**TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI ORAZ SPOSÓB JEJ ROZLICZENIA I KONTROLI
WYKONYWANIA ZLECONEGO ZADANIA NA PODSTAWIE ART. 12 UST. 8 USTAWY Z DNIA
12 MARCA 2022 R. O POMOCY OBYWATELOM UKRAINY W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM
NA TERYTORIUM TEGO PAŃSTWA**

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji z pominięciem otwartego konkursu ofert.

1. Na podstawie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583 i poz. 584) organizacje pozarządowe mogą składać oferty realizacji zadania publicznego w celu zapewnienia pomocy obywatelom Ukrainy.
2. Dofinansowanie realizacji zadania może mieć formę wsparcia lub powierzenia.
3. Zadanie powinno być prowadzone na terenie gminy Gryfino oraz na rzecz obywateli Ukrainy, o których mowa w art. 1 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
4. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem wyłonionym zgodnie z niniejszymi zasadami, którego oferta spełnia następujące warunki:
 - a. zgodnie z art. 3 ust. 1 działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych;
 - b. okres realizacji zadania musi się odbywać w roku budżetowym.
5. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
6. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są:
 - a. Organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych nie działające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;
 - b. 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;
 - c. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - d. spółdzielnie socjalne;

- e. 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, z 2021 r. poz. 2054 i poz. 2142), 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.

II. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego.

1. Oferta powinna być złożona i sporządzona zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszych Zasad.
2. Organizacje mogą składać oferty z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na zaproszenie gminy Gryfino.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.6 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, poz. 1243 i poz. 1535).
4. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.
5. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).
6. Ofertę na realizację zadania publicznego **należy złożyć**:
 - a. z pismem przewodnim informującym o trybie składania oferty oraz rodzaju zadania publicznego i tytule zadania.
 - b. w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie – Biuro Obsługi Interesantów ul. 1 Maja 16, lub przesać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, lub w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź uwierzytelnionego profilem zaufanym ePUAP.

III. Ocena formalna oferty

1. Oceny formalnej w terminie niezwłocznym dokonuje właściwy wydział Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, sprawdzając ofertę pod względem:
 - a. zgodności z warunkami określonymi w niniejszych Zasadach;
 - b. poprawności wypełnionej oferty.
2. W przypadku, gdy do oferty nie załączono pisma przewodniego i nie da się stwierdzić czy oferta została złożona w trybie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy

obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583 i poz. 584), pracownik merytoryczny kontaktuje się z osobami wskazanymi w ofercie, uzgadniając tryb złożenia oferty, wzywając do uzupełnienia.

3. W przypadku braków formalnych wydział merytoryczny pisemnie informuje oferenta, iż oferta nie spełniła wymogów formalnych i nie będzie rozpatrywana.
4. W celu zapewnienia jawności postępowania o udzielenie dotacji, oferty zostają zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

IV. Uznanie celowości realizacji zadania

1. Po pozytywnej ocenie formalnej wydział właściwy analizuje ofertę pod względem merytorycznym (ocena możliwości i sposobu realizacji zadania, zakresu rzeczowego zadania oraz kosztów) przedkładając propozycję do ostatecznego rozstrzygnięcia Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino.
2. Burmistrz informuje o zleceniu zadania do realizacji w formie Zarządzenia, które zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
3. Oferta zostaje rozpatrzona niezwłocznie.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji z Oferentem zakresu rzeczowego i kosztorysu realizacji zadania. Potwierdzeniem negocjacji jest przedłożenie przed podpisaniem umowy zaktualizowanego zakresu rzeczowego oraz kosztorysu zadania.
5. W przypadku uznania zadania za niecelowe oferent informowany jest pisemnie.

V. Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego

1. Po pozytywnym rozstrzygnięciu niezwłocznie zawiera się umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia 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. poz. 2057).
2. Oferta stanowi załącznik do umowy.

VI. Zasady rozliczania realizacji zadania

A: Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania dotowany podmiot zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.

2. Ze środków budżetu gminy pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania.
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
 - a. zakup nieruchomości,
 - b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - d. wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez dotowanego,
 - e. nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.
4. Podmiot realizujący zadanie publiczne w ciągu 30 dni od zakończenia zadania składa sprawozdanie z realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.

B: Dowody realizacji zadania:

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

- a. księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
- b. porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
- c. materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

2. Księgowo-finansowe:

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż data zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią dotowanego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- a. z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- b. w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- c. jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,
- d. odpowiednie dla dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

3. Wkład własny niefinansowy: może mieć charakter wkładu osobowego bądź rzeczowego oraz musi być zaksięgowany zgodnie z polityką rachunkowości dotowanego.

4. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować poprzez:

- a. listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
 - b. strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
 - c. ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
 - d. artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.
5. Materiały dokumentujące działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie”.

C: Sprawozdanie.

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką na adres Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, w terminie określonym w umowie.
2. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie oraz dowody potwierdzające zrealizowanie zakładanych rezultatów, należy okazać na żądanie dotującego.
3. Dotujący ma prawo żądać, aby dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
4. 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.

VII. Kontrola realizacji zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę.
2. W ramach kontroli badane są dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego. Zleceniodawca może żądać udzielenia ustnych lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Kontrola lub poszczególne czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

Załącznik nr 1

do trybu postępowania o udzielenie dotacji
oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli
wykonywania zleconego zadania na podstawie
art. 12 ust. 8 Ustawy z dnia 12 marca 2022 r.
o pomocy obywatelom Ukrainy w związku
z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa

WZÓR OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grupy docelowej)			
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego			
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....

.....
Data

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

Załącznik nr 2

do trybu postępowania o udzielenie dotacji
oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli
wykonywania zleconego zadania na podstawie
art. 12 ust. 8 Ustawy z dnia 12 marca 2022 r.
o pomocy obywatelom Ukrainy w związku
z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa

WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*²⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)			
5. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

--

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

--

²⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorky;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

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

.....
 Data