Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 78/2015

Burmistrza Przasnysza

z dnia 24 czerwca 2015 r.

**Zasady współpracy Miasta Przasnysz
z organizacjami pozarządowymi
realizującymi zadania publiczne
powierzone lub wspierane przez Miasto Przasnysz
w formach finansowych i niefinansowych**

Spis treści

[1. Zasady wymiany informacji pomiędzy Miastem Przasnysz i organizacjami pozarządowymi oraz grupami nieformalnymi o podejmowanych działaniach 3](#_Toc431200271)

[2. Zasady wsparcia przez Miasto Przasnysz kampanii informacyjno-promocyjnych organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich z wykorzystaniem narzędzi będących w dyspozycji Miasta Przasnysz 3](#_Toc431200272)

[3. Zasady ogłaszania i przeprowadzania otwartych konkursów ofert 3](#_Toc431200273)

[I. Tryb ogłaszania konkursów 3](#_Toc431200274)

[II. Warunki udziału w konkursach 3](#_Toc431200275)

[III. Ocena ofert 3](#_Toc431200276)

[IV. Kryteria oceny formalnej – ramowy wzór Karty Oceny Formalnej 3](#_Toc431200277)

[V. Kryteria oceny merytorycznej – ramowy wzór Karty Oceny Merytorycznej 3](#_Toc431200278)

[VI. Tryb ogłaszania wyników otwartych konkursów ofert 3](#_Toc431200279)

[4. Zasady kwalifikowania kosztów 3](#_Toc431200280)

[5. ZASADY DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU FINANSOWEGO ZADAŃ 3](#_Toc431200281)

[6. ZASADY DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU MERYTORYCZNEGO ZADAŃ 3](#_Toc431200282)

[7. Zasady informowania o finansowaniu zadań 3](#_Toc431200283)

[8. Zasady monitoringu, kontroli i oceny zadań 3](#_Toc431200284)

[I. Monitoring 3](#_Toc431200285)

[II. Kontrola 3](#_Toc431200286)

[III. Ocena 3](#_Toc431200287)

[IV. Wzór kwestionariusza do ewaluacji zadań i współpracy 3](#_Toc431200288)

# Zasady wymiany informacji pomiędzy Miastem Przasnysz i organizacjami pozarządowymi oraz grupami nieformalnymi o podejmowanych działaniach

1. Za kontakty z organizacjami pozarządowymi odpowiada Pełnomocnik Burmistrza Przasnysza do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Miasto Przasnysz prowadzi bazę adresów korespondencyjnych i email organizacji pozarządowych, kontaktuje się z organizacjami kanałami preferowanymi przez organizacje.
3. Miasto Przasnysz publikuje informacje skierowane do organizacji pozarządowych na stronie internetowej www.przasnysz.um.gov.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.
4. Przynajmniej jeden raz w roku w Przasnyszu odbywa się plenarne spotkanie samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.
5. Spotkania plenarne służą wymianie informacji o planach i zamierzeniach samorządu
i organizacji pozarządowych oraz ocenie dotychczasowej współpracy.
6. Obsługę organizacyjną i merytoryczną spotkań prowadzi Pełnomocnik Burmistrza
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi we współpracy z Centrum Animacji
i Wsparcia dla Społeczności Lokalnej w Przasnyszu.

# Zasady wsparcia przez Miasto Przasnysz kampanii informacyjno-promocyjnych organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich z wykorzystaniem narzędzi będących w dyspozycji Miasta Przasnysz

1. Miasto Przasnysz udostępnia nieodpłatnie organizacjom pozarządowym i grupom nieformalnym miejsce na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta Przasnysz i jednostek organizacyjnych Miasta Przasnysz do wywieszania informacji o aktywności organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie Przasnysza.
2. W celu wywieszenia informacji na tablicach informacyjnych organizacja pozarządowa lub grupa nieformalna powinna dostarczyć do Wydziału Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta Przasnysz odpowiednią liczbę egzemplarzy informacji do wywieszenia z minimum siedmiodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu wydarzenia.
3. Miasto Przasnysz udostępnia nieodpłatnie organizacjom pozarządowym i grupom nieformalnym zakładkę „Informacje NGO” na stronie internetowej Urzędu Miasta Przasnysz www.przasnysz.um.gov.pl do publikowania informacji o aktywności organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie Przasnysza.
4. W celu opublikowania informacji na stronie internetowej organizacja pozarządowa lub grupa nieformalna powinna przesłać wersję elektroniczną informacji (tekst lub grafika w formacie JPG) do Wydziału Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta Przasnysz z minimum siedmiodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu wydarzenia.
5. Urząd Miasta Przasnysz publikuje lub wywiesza informacje organizacji pozarządowych lub grup nieformalnych w takiej formie, w jakiej je otrzyma. Nie wykonuje korekt i nie wykonuje projektów graficznych informacji.

# Zasady ogłaszania i przeprowadzania otwartych konkursów ofert

## Tryb ogłaszania konkursów

1. Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych finansowanych przez Miasto Przasnysz dotyczą zadań z obszarów określonych w *Rocznym programie współpracy Miasta Przasnysz z organizacjami pozarządowymi* *oraz podmiotami, o których mowa
w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz 1118).*
2. Postępowania konkursowe odbywają się na zasadach określonych w Ustawie z dnia
24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Konkursy są ogłaszane Zarządzeniem Burmistrza Przasnysza.
4. Zarządzenie Burmistrza Przasnysza w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert jest zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Przasnysz i w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Przasnysz.
5. Poza informacjami określonymi w art. 13. ust. 2 Ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie, ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego zawiera w szczególności:
	1. katalog kosztów kwalifikowalnych w ramach konkursu
	2. katalog kosztów niekwalifikowalnych w ramach konkursu
	3. kryteria oceny formalnej ofert - wzór karty oceny formalnej oferty
	4. kryteria oceny merytorycznej ofert – wzór karty oceny merytorycznej oferty
6. Za przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych odpowiadają:
7. Wydział Rozwoju i Promocji Miasta Urzędu Miasta Przasnysz
8. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przasnyszu – dla zadań z obszaru pomocy społecznej
9. Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Przasnyszu – dla zadań z obszaru profilaktyki uzależnień.
10. Postępowanie konkursowe jest ważne, jeżeli na konkurs zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
11. Nabór ofert trwa co najmniej 21 dni.

## Warunki udziału w konkursach

1. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartych konkursów ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
2. W konkursach nie są rozpatrywane oferty organizacji, które zostały wykluczone z prawa otrzymywania dotacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego z załącznikiem nr 1
do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku
w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy
o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania
(Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).
4. Oferta, o której mowa w pkt. 3 musi, wpłynąć do Urzędu Miasta Przasnysz w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - wszyscy oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
6. Oferta wspólna powinna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej.
7. Do oferty należy dołączyć załączniki określone w ogłoszeniu o konkursie.
8. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach zawierających nazwę
i adres oferenta, nazwę zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu, tytuł zadania.
9. Oferty, które wpłynęły po terminie nie będą objęte procedurą konkursową.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

##  Ocena ofert

1. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz ocenę formalną ofert przeprowadzają dwaj pracownicy Urzędu Miasta Przasnysz lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przasnyszu upoważnieni przez Burmistrza Przasnysza.
2. Ocena formalna ofert przeprowadzana jest w dwóch etapach:
	1. I Etap – obejmujący kryteria uczestnictwa w konkursie; nie spełnienie na tym etapie co najmniej jednego z kryteriów określonych w Karcie Oceny Formalnej skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty.
	2. II Etap – obejmujący sposób złożenia lub wypełnienia oferty - ocena formalna
	z możliwością uzupełnienia braków formalnych.
3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w II Etapie oceny formalnej oferent zostaje wezwany do poprawienia błędów formalnych w terminie 7 dni od uzyskania informacji o błędach.
4. Wykaz ofert złożonych na konkurs, które spełniają wymogi formalne, publikowany jest
na stronie Urzędu Miasta Przasnysz przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.
5. Ocenę merytoryczną złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia
2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kryteria podane w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, przeprowadza Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Przasnysza.
6. W skład Komisji Konkursowej wchodzą jako członkowie:
	1. Przewodniczący – osoba wskazana przez Burmistrza Przasnysza,
	2. 2 przedstawicieli organu wykonawczego,
	3. 2 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, biorące udział w konkursie.
7. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, jeżeli:
	1. żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej,
	2. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej.
8. Do oceny merytorycznej mogą dodatkowo zostać powołani eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę z zakresu zagadnień będących przedmiotem postępowania konkursowego.
9. W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić osoby, których udział w opiniowaniu ofert może powodować konflikt interesów.
10. W posiedzeniach Komisji Konkursowej mogą brać udział osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Komisji Konkursowej.
11. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 1/2 pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń Komisji Konkursowej sporządzana jest lista obecności.
12. Członkowie Komisji Konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się
z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie dotyczące bezstronności
lub powiadamiają Burmistrza o wycofaniu się z prac Komisji Konkursowej
i konieczności delegowania kolejnej osoby. Zmiana członka Komisji Konkursowej powinna nastąpić do dnia posiedzenia.
13. Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.
14. Posiedzeniami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący wskazany przez Burmistrza Przasnysza, w przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza Przasnysza.
15. Do zadań Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności:
	1. ustalenie terminów posiedzeń Komisji Konkursowej;
	2. inicjowanie i organizowanie prac Komisji Konkursowej;
16. Po zapoznaniu się z ofertą i dyskusji na jej temat Członkowie Komisji Konkursowej dokonują indywidualnie oceny ofert w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej.
17. Ostateczna punktacja oferty ustalana jest poprzez obliczenie średniej arytmetycznej
z ocen przyznanych danej ofercie przez wszystkich Członków Komisji Konkursowej.
18. Po zakończeniu oceny oferty zostają uszeregowane na liście rankingowej w kolejności
od najwyższej do najniższej punktacji. Oferty wyżej ocenione mają pierwszeństwo
do uzyskania dotacji. Tak sporządzona lista rankingowa stanowi rekomendację Komisji Konkursowej dla Burmistrza Miasta Przasnysz co do przyznania dotacji celowych
na realizację zadań publicznych.
19. W przypadku ofert, które otrzymały w trakcie oceny merytorycznej równą liczbę punktów, Komisja Konkursowa ustala ich miejsce na liście rankingowej w drodze głosowania.
20. Członkowie Komisji Konkursowej z tytułu pracy w niej nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.
21. Decyzję o odrzuceniu, wyborze oferty, przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Przasnysza po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji Konkursowej.
22. Decyzja Burmistrza Miasta Przasnysz jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## Kryteria oceny formalnej – ramowy wzór Karty Oceny Formalnej

Ramowy wzór Karty Oceny Formalnej może być dostosowywany do warunków określonych
w rocznym programie współpracy oraz do wymogów konkursów.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ – OFERTA NUMER…………………..**

**Podmiot składający ofertę: ……………………………………………………………………**

**Tytuł zadania publicznego: .…………………………………………………………………..**

**Termin realizacji zadania: ……………………………………………………………………**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria formalne** | **Tak** | **Nie** | **Zwrócono się o uzupełnienie braku/poprawę błędu do dnia…** | **Dokonano uzupełnienia z dniem……** | **Uwagi** |
| **ETAP I** |
| 1. | Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. |  |  |  |  |  |
| 2. | Oferta złożona na właściwym formularzu. |  |  |  |  |  |
| 3. | Oferta dotyczy zadania, które jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę. |  |  |  |  |  |
| 4. | Oferta złożona przez podmiot uprawniony, zgodnie z ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie. |  |  |  |  |  |
| 5. | Oferta złożona na realizację zadania, które jest wskazane w ogłoszeniu. |  |  |  |  |  |
| 6. | Oferta zgodna z treścią ogłoszenia. |  |  |  |  |  |
| 7. | Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 90% całkowitych kosztów zadania. |  |  |  |  |  |
| 8. | Koszty obsługi zadania publicznego, działań promocyjnych i zakupu wyposażenia nie przekraczają limitów określonych w § 4**.**  |  |  |  |  |  |
| 9. | wycena niefinansowego wkładu osobowego nie przekracza 50% sumy środków wykazanych jako środki własne. |  |  |  |  |  |
| **ETAP II** |
| 10. | Oferta zawiera wszystkie wymienione w ogłoszeniu załączniki (oryginał lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez upoważnioną/-e osobę/ -y.) w tym: |  |  |  |  |  |
| a) | aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,  |  |  |  |  |  |
| b) | oświadczenie oferenta, stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie, |  |  |  |  |  |
| c) |  oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej potwierdzające przedstawiony w ofercie zakres współpracy (jeśli dotyczy), |  |  |  |  |  |
| d) | w przypadku oferty wspólnej – dokument potwierdzający wspólną realizację zadania publicznego oraz sposób reprezentacji oferentów przed organem administracji publicznej oraz aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. |  |  |  |  |  |
| 11. | Oferta jest podpisana przez upoważnionego przedstawiciela/przedstawicieli oferenta (oferentów) zgodnie z zapisami statutu i KRS. |  |  |  |  |  |
| 12. | Termin realizacji zadania jest zgodny z ramami czasowymi podanymi w ogłoszeniu konkursowym. |  |  |  |  |  |
| 13. | Oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo, że jego statut lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego. |  |  |  |  |  |
| 14. | Kopie dokumentów prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem. |  |  |  |  |  |
| 15. | Oferta nie zawiera błędów w kosztorysie. |  |  |  |  |  |
| 16. | Oferta posiada wypełnione wszystkie pola i rubryki formularza. |  |  |  |  |  |
| **Uwagi dotyczące oceny formalnej**  |
|  |
| **Adnotacje dotyczące oceny formalnej** |
| Oferent usunął/ nie usunął\* braki/-ów formalne/-ych w przewidzianym terminie i oferta może być/ nie może\* być oceniana pod względem merytorycznym.\*niepotrzebne skreślić |

## Kryteria oceny merytorycznej – ramowy wzór Karty Oceny Merytorycznej

Ramowy wzór Karty Oceny Merytorycznej może być dostosowywany do warunków określonych w rocznym programie współpracy oraz do wymogów konkursów.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ – OFERTA NUMER…………………..**

**Podmiot składający ofertę: ……………………………………………………………………**

**Tytuł zadania publicznego: .…………………………………………………………………..**

**Termin realizacji zadania: ……………………………………………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Kryteria oceny merytorycznej** | **Punktacja**  | **Liczba przyznanych punktów** |
| **I** | **Zawartość merytoryczna:** | **0-50 pkt** |  |
| 1. | Zasadność, realność, efektywność, spójność zaplanowanych działań *(na ile służą osiągnięciu zaplanowanych rezultatów i przyczynią się do realizacji celu zadania publicznego)* | 0-10 pkt |  |
| 2. | Liczba osób zaangażowanych w realizację projektu. | 0-10 pkt |  |
| 3. | Zapotrzebowanie społeczne na ofertę. | 0-10 pkt |  |
| 4. | Atrakcyjność programowa oferty, ilość i różnorodność zaproponowanych działań,  | 0-10 pkt |  |
| 5. | Trafność oferty w kontekście potrzeb lokalnych | 0-10 pkt |  |
| **II** | **Budżet:** | **0-12 pkt** |  |
| 1. | Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu oraz jego spójność z harmonogramem | 0-6 pkt |  |
| 2. | Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów  | 0-6 pkt |  |
| **III** | **Potencjał realizacyjny:** | **0- 11 pkt** |  |
| 1. | Wkład rzeczowy  | 0-4 pkt |  |
| 2. | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków)  | 0-5 pkt |  |
| 3. | Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. | 0-2 pkt |  |
| **IV** | **Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego** | **0-15 pkt** |  |
| 1. | 10,1% - 20 | 0-5 pkt |  |
| 2. | 201% - 30% | 0-10 pkt |  |
| 3. | powyżej 30% | 0-15 pkt |  |
| **V** | **Rozliczenie dotacji otrzymanych w ostatnich 2 latach** | **0-2 pkt** |  |
| 1. | nierozliczeni dotacji, | 0 pkt |  |
| 2. | rozliczenie dotacji (rzetelność i terminowość) | 1-2 pkt |  |
| **VI** | **Kryteria strategiczne** | **0-10 pkt** |  |
| 1. | oferta wspólna, | 0-5 pkt |  |
| 2. | innowacyjność. | 0-5 pkt |  |
|  | **SUMA** | **100 pkt.** |  |

|  |
| --- |
| **Całkowity koszt zadania: ………………………………………………………………… zł** |
| **Kwota wnioskowana: ………………………………….……..………………………...… zł** |
| **Kwota proponowana przez Członka Komisji: …………..…….……………………….. zł.** |
| **UWAGI:……………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..** |
| **Data i podpis Członka Komisji****Przasnysz,…………. ………………………………….** Czytelny podpis osoby dokonującej oceny merytorycznej |

## Tryb ogłaszania wyników otwartych konkursów ofert

1. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje Burmistrz Przasnysza w drodze zarządzenia,
nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
2. Wyniki otwartego konkursu ofert zostają podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Przasnysz.
3. W każdym konkursie możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
4. Środki finansowe przeznaczone na konkurs zostają rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty zostały wybrane do dofinansowania.
5. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.
6. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż określona w ofercie, warunkiem zawarcia umowy jest korekta kosztorysu projektu.
7. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego.
8. W przypadku nie złożenia żadnej oferty do konkursu bądź gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie, konkurs ofert zostaje unieważniony.
9. Oferty wraz z dokumentami nie są zwracane oferentom.
10. Karty Oceny ofert są jawne i udostępniane na wniosek.

# Zasady kwalifikowania kosztów

1. Koszty są uznane za kwalifikowalne, gdy:
	1. związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
	2. zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
	3. zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
	4. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
	5. zostały poniesione w okresie, którego dotyczy umowa,
	6. udokumentowane są właściwymi dowodami księgowymi (przede wszystkim faktury, umowy oraz rachunki do umów)
	7. zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej organizacji
	8. nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
	9. nie są finansowane z innych źródeł.
2. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań publicznych koszty:
	1. poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji określonego
	w umowie;
	2. nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
	3. uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państwa, Miasta Przasnysz lub z innego źródła;
	4. odsetek i kar;
	5. zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym
	od osób prawnych,
	6. wynajmu nieruchomości lub sprzętu stanowiącego własność Miasta Przasnysz
	lub jego jednostek organizacyjnych
	7. wynagrodzeń wypłacane osobom, które są pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta Przasnysz
3. **Katalog kosztów kwalifikowalnych możliwych do sfinansowania ze środków Miasta Przasnysz** w ramach zlecania realizacji zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert z określeniem maksymalnego procentowego udziału rodzajów kosztów
w całkowitej wartości dotacji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kategoria kosztów** | **Maksymalny poziom procentowy kategorii kosztu** |
| **1.** | **Koszty osobowe merytoryczne** |
| **np. koszt zaangażowania trenerów, instruktorów, opiekunów, ekspertów, sędziów, wykonawców, specjalistów realizujących zadania – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu** | **bez limitu procentowego** |
| **2.** | **Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania** |
| **np. materiały szkoleniowe, koszty pomieszczeń do prowadzenia działalności merytorycznej, wynajem niezbędnego sprzętu, żywność, nagrody dla beneficjentów w konkursach, artykuły sportowe, artykuły plastyczne, ubezpieczenia itp.** | **bez limitu procentowego** |
| **3.** | **Koszty obsługi zadania publicznego** |
| **np. wynagrodzenie za koordynację, obsługę administracyjną, księgowość, opłaty za utrzymanie rachunku bankowego, materiały biurowe, opłaty za telefon/internet (zarejestrowany na organizację) – proporcjonalne do faktycznego zaangażowania osób lub zużycia zasobów w ramach realizacji zadania**  | **do 20% wartości dotacji** |
| **4.** | **Koszty działań promocyjnych** |
| **np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe** | **do 5% wartości dotacji** |
| **5.** | **Koszty zakupu wyposażenia** |
| **koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł** | **do 10% wartości dotacji** |

1. Koszty pokrywane przez organizację pozarządową ze środków Miasta Przasnysz
są kwalifikowalne, pod warunkiem faktycznego wniesienia przez organizację pozarządową do zadania wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 10% całkowitych kosztów zadania. Wkład własny może mieć formę finansową
lub niefinansową.
2. W sytuacji, gdy organizacja pozarządowa wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy
w postaci pracy społecznej członków organizacji bądź świadczeń wolontariuszy, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
	1. zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia przez członka organizacji bądź wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie
	z art.44 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
	2. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie
	do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
	3. jeżeli świadczenie członka organizacji lub wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja tego świadczenia musi być dokonana
	w oparciu o stawki dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się,
	że wartość świadczenia członka organizacji lub wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę świadczenia,
	4. wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
	5. członek organizacji lub wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy
	o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
	6. rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną,
	7. wycena niefinansowego wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej
	niż 50% sumy środków wykazanych jako środki własne.
3. Niedopuszczalne jest wykazywanie w budżecie oferty na realizację zadania publicznego kosztów wykorzystania zasobów Miasta Przasnysz, w tym jego jednostek organizacyjnych (pomieszczenia, sprzęt, praca personelu itp.), zarówno w postaci kosztów do pokrycia
z dotacji, jak i w ramach wkładu własnego finansowego lub niefinansowego.
4. Miasto Przasnysz udostępnia nieodpłatnie zasoby swoich jednostek organizacyjnych (Miejski Dom Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Ośrodek Sportu i Rekreacji, Muzeum Historyczne, szkoły, przedszkola) do realizacji zadań publicznych finansowanych w trybie otwartych konkursów ofert przez organizacje pozarządowe.
5. Zakres i zasady korzystania z zasobów Miasta Przasnysz będących w dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych powinny być każdorazowo ustalone przez organizację pozarządową z kierownikami jednostek.
6. W przypadku planowanego przez organizację pozarządową korzystania z zasobów jednostek organizacyjnych Miasta Przasnysz lub w przypadku planowanej innej współpracy z jednostką organizacyjną Miasta Przasnysz przy realizacji zadania publicznego, informacje o sposobie zaangażowania zasobów lub jednostki w realizację zadania należy przedstawić w formularzu oferty. Do oferty należy dołączyć oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej, potwierdzające przedstawiony w ofercie zakres współpracy przy danym zadaniu.

# ZASADY DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU FINANSOWEGO ZADAŃ

1. Środki z dotacji celowej na realizację zadania publicznego wybranego w otwartym konkursie ofert wpływają na rachunek bankowy organizacji pozarządowej wskazany
w ofercie i w umowie o dofinansowanie.
2. Organizacja pozarządowa może trzymać środki z dotacji na rachunku bieżącym
lub stosować oddzielny rachunek pomocniczy do obsługi płatności realizowanych
w ramach zadania publicznego. Niezależnie od rodzaju rachunku, organizacja może korzystać wyłącznie z rachunku, którego numer został wskazany w umowie dotacyjnej.
3. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do księgowania dotacji zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
4. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do stosowania wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków pokrywanych ze środków z dotacji oraz ze środków finansowych stanowiących jej wkład własny.
5. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna być prowadzona w sposób zapewniający możliwość identyfikacji każdej operacji księgowej.
6. Płatności dokonywane ze środków z dotacji mogą być wykonywane wyłącznie w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie. Wykonywanie płatności przed lub po terminie realizacji zadania określonym w umowie skutkować będzie uznaniem wydatku
za niekwalifikowalny i koniecznością zwrotu środków wraz z ustawowymi odsetkami.
7. W przypadku płatności za usługi okresowe (np. abonamenty, czynsze, usługi telekomunikacyjne) w projekcie mogą być rozliczane wyłącznie te koszty, które dotyczą okresu realizacji zadania. Jeśli więc zadanie kończy się 30 października a abonament
za usługi teleinformatyczne dotyczy okresu od 10 października do 9 listopada z dotacji może być pokryta tylko część kosztów abonamentu proporcjonalna do okresu korzystania z usługi.
8. Płatności mogą być wykonywane wyłącznie na podstawie dowodów księgowych, czyli:
	1. faktur
	2. rachunków
	3. rachunków do umów cywilno-prawnych
	4. not księgowych
	5. list płac
	6. rozliczeń podróży służbowych wraz z delegacjami
9. Nie będą kwalifikowane wydatki poniesione na podstawie paragonów lub biletów.
10. Płatności zaliczkowe ze środków dotacji mogą być wykonywane wyłącznie na podstawie faktur zaliczkowych.
11. Dowody księgowe będące podstawą do wykonania płatności muszą być wystawione
na organizację realizującą zadanie. Nie będą kwalifikowane koszty poniesione
na podstawie dowodów księgowych wystawionych na inny podmiot niż organizacja realizująca zadanie, w szczególności wystawionych na osoby fizyczne.
12. Umowy zawarte w ramach realizacji zadania powinny być rozliczone odpowiednimi dowodami księgowymi:
	1. W przypadku umów zlecenia do rozliczenia stosuje się rachunek zleceniobiorcy. Potwierdzeniem uregulowania całego zobowiązania jest potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia netto, zaliczki na podatek dochodowy oraz składek ZUS.
	2. W przypadku umów o dzieło do rozliczenia stosuje się rachunek wykonawcy. Potwierdzeniem uregulowania całego zobowiązania jest potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia netto oraz zaliczki na podatek dochodowy. W przypadku gdy umowa o dzieło została zawarta z osobą pozostającą w stosunku pracy z zamawiającym konieczne jest także potwierdzenie zapłaty składek ZUS.
	3. W przypadku umów o pracę do rozliczenia stosuje się listę płac. Potwierdzeniem uregulowania całego zobowiązania jest potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia netto oraz zaliczki na podatek dochodowy oraz składek ZUS.
	4. Realizacja każdej płatności ze środków dotacji lub wkładu własnego musi być potwierdzona w następujący sposób:
* W przypadku płatności przelewem potwierdzeniem zrealizowania płatności
jest potwierdzenie przelewu lub wyciąg bankowy z rachunku organizacji.
* W przypadku płatności wykonanej kartą płatniczą potwierdzeniem zrealizowania płatności jest druk potwierdzenia płatności kartą lub wyciąg bankowy z rachunku organizacji.
* W przypadku płatności gotówką potwierdzeniem zrealizowania płatności
jest dokumentacja kasowa zawierająca wniosek o zaliczkę, dokument sprzedaży oznaczony „zapłacono gotówką” i rozliczenie zaliczki.
* W przypadku przelewów lub wpłat gotówkowych wykonywanych w banku
lub w placówce pocztowej potwierdzeniem zrealizowania płatności
jest potwierdzenie przelewu lub wpłaty gotówkowej.
* W przypadku płatności dokonywanych ze środków prywatnych osoby fizycznej
na poczet wydatków projektu potwierdzeniem zrealizowania płatności jest dokument sprzedaży oznaczony „zapłacono gotówką” z opisem w części formalno-rachunkowej wskazującym kto i kiedy dokonał płatności oraz dokumentacja zwrócenia osobie fizycznej właściwej kwoty ze środków dotacji. W przypadku zwrotu gotówki dokumentacją jest druk KW. W przypadku zwrotu przelewem na konto dowodem jest potwierdzenie przelewu.
1. Wkład własny niefinansowy w postaci pracy wolontariuszy dokumentuje się porozumieniem o wolontariacie i kartą pracy wolontariusza zawierającą liczbę godzin pracy wolontariusza oraz kalkulację wartości pracy.
2. Wartość godziny pracy wolontariusza powinna być skalkulowana na poziomie realnych stawek rynkowych z zachowaniem zasad kwalifikowalności kosztów.

# ZASADY DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU MERYTORYCZNEGO ZADAŃ

Organizacje pozarządowe zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji merytorycznej przebiegu zadania publicznego. Różne rodzaje działań wymagają dokumentacji uwzględniającej ich specyfikę. Poniższe zestawienie przedstawia sposób dokumentowania poszczególnych rodzajów działań.

1. W przypadku:
* **jednorazowych wydarzeń edukacyjnych** – np. szkoleń, warsztatów, lekcji;
* **jednorazowych wydarzeń informacyjnych/popularyzatorskich** – np. konferencji, sympozjów, odczytów, seminariów;
* **jednorazowych wydarzeń społecznych** – np. konsultacji, debat, narad obywatelskich;
* **jednorazowych małych wydarzeń kulturalnych** – np. wernisaży wystaw, kameralnych koncertów, wieczorów poetyckich, spotkań autorskich;

stosuje się obowiązkowo łącznie:

1. listę obecności zawierającą co najmniej:
	* nazwę i datę wydarzenia,
	* nazwę podmiotu organizującego wydarzenie,
	* imię i nazwisko osoby prowadzącej,
	* imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby uczestniczącej,
	* telefon lub e-mail osoby uczestniczącej,
	* podpis osoby uczestniczącej.
2. szczegółowy konspekt lub program wydarzenia podpisany przez osobę prowadzącą.
3. fotografie przedstawiające istotne cechy wydarzenia (liczbę osób uczestniczących, miejsce, materiały edukacyjne, sposób informowania o finansowaniu przez Miasto Przasnysz itp.).
4. kopie materiałów informacyjnych / edukacyjnych rozdawanych osobom uczestniczącym.
5. W przypadku:
* **cyklicznych wydarzeń edukacyjnych** – np. zajęć pozaszkolnych;
* **cyklicznych zajęć sportowych** – np. treningów, rozgrywek;
* **cyklicznych wydarzeń kulturalnych** – np. prób spektakli, prób chórów;
* **wielodniowych wyjazdów** – np. kolonii, obozów,

stosuje się obowiązkowo łącznie:

1. dziennik obecności lub listę obecności zawierającą co najmniej:
	* nazwę i datę wydarzenia,
	* nazwę podmiotu organizującego wydarzenie,
	* imię i nazwisko osoby prowadzącej,
	* imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby uczestniczącej,
	* telefon lub e-mail osoby uczestniczącej,
	* podpis osoby uczestniczącej.
2. program cyklu wydarzeń ze szczegółowym konspektem przynajmniej jednego spotkania, podpisany przez osobę prowadzącą.
3. fotografie przedstawiające istotne cechy wydarzenia (liczbę osób uczestniczących, miejsce, materiały edukacyjne, sposób informowania o finansowaniu przez Miasto Przasnysz itp.) przedstawiające przynajmniej dwa wydarzenia z cyklu.
4. kopie materiałów informacyjnych / edukacyjnych rozdawanych osobom uczestniczącym.
5. W przypadku:
* **dużych wydarzeń kulturalnych** – np. spektakle w dużej sali widowiskowej lub plenerze, koncerty, rekonstrukcje historyczne;
* **dużych wydarzeń sportowych** – np. zawody;
* **dużych wydarzeń rekreacyjnych** – np. pikniki, festyny, rajdy;
* **dużych wydarzeń społecznych** – np. kampanie informacyjne,

stosuje się obowiązkowo łącznie:

1. oświadczenie podmiotu organizującego o liczbie osób uczestniczących.
2. szczegółowy program wydarzenia podpisany przez osobę prowadzącą.
3. fotografie przedstawiające istotne cechy wydarzenia (liczbę osób uczestniczących, miejsce, poszczególne atrakcje, sposób informowania o finansowaniu przez Miasto Przasnysz itp.).
4. kopie materiałów informacyjnych / edukacyjnych rozdawanych osobom uczestniczącym.
5. W przypadku:
	* **świadczeń indywidualnych** – np. usług opiekuńczych, poradnictwa, doradztwa,

stosuje się obowiązkowo:

1. ewidencję czasu pracy osoby świadczącej usługę, zawierającą co najmniej:
	* rodzaj i datę wykonania usługi;
	* nazwę podmiotu organizującego usługę;
* imię i nazwisko osoby świadczącej usługę;
* czas wykonywania usługi;
* imię i nazwisko oraz adres osoby korzystającej z usługi;
* nazwę organizacji reprezentowanej przez osobę korzystającą z usługi (o ile wsparcie dotyczy osób prawnych);
* podpis osoby korzystającej z usługi;
* podpis osoby świadczącej usługę.
1. W przypadku:
* **przedsięwzięć wydawniczych** – np. publikacji książek, wydawania nagrań lub filmów,

stosuje się obowiązkowo:

1. wersję elektroniczną projektu wydawnictwa / nagrania / filmu
2. egzemplarz pokazowy wydawnictwa (książka, płyta CD itp.)
3. listę z potwierdzeniem odbioru egzemplarzy, obejmującą co najmniej:
* imię i nazwisko oraz adres osoby odbierającej,
* nazwę organizacji reprezentowanej przez osobę odbierającą (o ile wsparcie dotyczy osób prawnych),
* rodzaj wydanego wsparcia,
* podpis osoby odbierającej.
1. W przypadku:
* **wydawania osobom uczestniczącym posiłków**
* **wydawania osobom uczestniczącym nagród**
* **wydawania osobom uczestniczącym strojów lub sprzętu sportowego**

stosuje się obowiązkowo:

1. listę z potwierdzeniem odbioru, obejmującą co najmniej:
* imię i nazwisko oraz adres osoby odbierającej
* nazwę organizacji reprezentowanej przez osobę odbierającą (o ile wsparcie dotyczy osób prawnych)
* rodzaj wydanego wsparcia
* podpis osoby odbierającej
1. W przypadku:
* **wydarzeń interdyscyplinarnych** – np. produkcja filmu, spektaklu, happeningu;
* **wydarzeń nieokreślonych** **w niniejszych zasadach**,

stosuje się obowiązkowo kombinację kilku metod przedstawionych w niniejszych zasadach pozwalającą na bezsprzeczne udokumentowanie odbycie i przebieg zadania oraz: :

1. szczegółowy opis wydarzenia podpisany przez osobę prowadzącą.
2. fotografie przedstawiające istotne cechy wydarzenia (liczbę osób uczestniczących, miejsce, poszczególne atrakcje, sposób informowania o finansowaniu przez Miasto Przasnysz itp.).
3. Ponadto organizacje realizujące zadania finansowane przez Miasto Przasnysz powinny prowadzić ich ewaluację w wybranej przez siebie, udokumentowanej formie a informację o jej wynikach zawrzeć w sprawozdaniu z realizacji zadania.
4. Organizacje realizujące zobowiązaną są do zbierania i przechowywania doniesień medialnych (artykułów publikowanych w prasie i na portalach internetowych, audycji radiowych
i telewizyjnych) na temat ich zadania publicznego. Informacje takie powinny być opatrzone tytułem programu / czasopisma oraz datą publikacji.
5. Jeżeli w ramach zadania publicznego wytwarzane są utwory w rozumieniu prawa autorskiego (np. teksty literackie, fotografie, scenariusze, artykuły, filmy) organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest udzielić Miastu Przasnysz nieodpłatnie i bezterminowo licencji niewyłącznej
na korzystanie z utworu na wszelkich znanych w momencie licencjonowania polach eksploatacji lub udostępnić wszystkie sfinansowane przez Miasto Przasnysz utwory na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska. Organizacja realizująca zobowiązana jest przekazać Miastu Przasnysz egzemplarz utworu w wersji pozwalającej na upowszechnianie go. Powinna także przekazać Miastu Przasnysz bezpłatnie 8 egzemplarzy wydawnictw z przeznaczeniem
do bibliotek prowadzonych przez Miasto Przasnysz szkół i instytucji kultury.
6. Jeżeli osobami uczestniczącymi w zadaniu są osoby małoletnie, podmiot realizujący zadanie powinien uzyskać pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego osoby małoletniej na jej udział
w zadaniu i samodzielne podpisywanie list obecności.
7. W przypadku utrwalania wizerunku osób uczestniczących w realizacji zadania organizacja realizująca je powinna uzyskać zgody na wykorzystanie ich wizerunków.

# Zasady informowania o finansowaniu zadań

Organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne powierzone lub wspierane przez Miasto Przasnysz zobowiązane są do informowania o źródle ich finansowania w sposób zapewniający pełną i powszechną informację o wsparciu Miasta Przasnysz. Na etapie kontroli realizacji zadania publicznego oraz weryfikacji sprawozdania Urząd Miasta Przasnysz oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przasnyszu mogą wymagać od organizacji pozarządowej przedstawienia dokumentacji przekazania osobom uczestniczącym informacji o sposobie finansowania go przez Miasto Przasnysz.

W zależności od przyjętych przez organizację metod promocji zadania publicznego, należy stosować adekwatne sposoby informowania o źródle finansowania. W przypadku jednoczesnego stosowania różnych metod promocji zadania, przedstawione poniżej sposoby informowania o sposobie finansowania należy stosować łącznie.

Sposoby informowania o finansowaniu zadania przez Miasto Przasnysz:

1. **Komunikaty głosowe**

W czasie wszelkich imprez, wydarzeń czy spotkań należy dwukrotnie – na rozpoczęcie
i zakończenie wydarzenia – przekazać osobom uczestniczącym słowną informację o sposobie finansowania zadania przez Miasto Przasnysz w postaci zdania Niniejsze wydarzenie jest finansowane/wspólfinansowane przez Miasto Przasnysz.

1. **Informacje drukowane**

Na wszelkich materiałach drukowanych – np. plakatach, ulotkach, zaproszeniach, programach – należy zamieścić informację o sposobie finansowania w postaci zdania Zadanie finansowane przez Miasto Przasnysz oraz herbu Miasta Przasnysz w wersji kolorowej.

We wszelkich publikacjach – np. książkach, broszurach, katalogach – finansowanych/wspólfinansowanych przez Miasto Przasnysz informację o sposobie finansowania należy zamieścić w dwóch miejscach: na stronie redakcyjnej oraz na 4 stronie okładki. Informacja powinna brzmieć Wydanie niniejszej publikacji zostało sfinansowane przez Miasto Przasnysz. Powinien jej towarzyszyć herb Miasta Przasnysz w wersji kolorowej.

1. **Oznaczenia wizualne wydarzeń**

Każde wydarzenie finansowane przez Miasto Przasnysz powinno być w widoczny sposób oznaczone roll-upem lub bannerem z informacją Zadanie finansowane/współfinansowane przez Miasto Przasnysz z herbem Miasta Przasnysz. Informacje te powinny być eksponowane np. na scenie, przy głównym wejściu do pomieszczenia, w którym organizowane jest wydarzenie lub przed głównym wejściem do budynku. Roll-up i banner z informacją o finansowaniu/wspólfinansowaniu zadania przez Miasto Przasnysz można nieodpłatnie wypożyczyć z Wydziału Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta Przasnysz. Wypożyczenie może wymagać wcześniejszej rezerwacji materiału informacyjnego.

1. **Informacje w mediach**

We wszelkich informacjach przekazywanych mediom w związku z realizacją zadania finansowanego/wspólfinansowanego przez Miasto Przasnysz powinna zostać zawarta informacja Zadanie współfinansowane przez Miasto Przasnysz.

1. **Promocja kanałami Urzędu Miasta Przasnysz**

Miasto Przasnysz zapewnia organizacjom pozarządowym realizującym zadania finansowane/wspólfinansowane przez Miasto Przasnysz możliwość informowania o nich za pośrednictwem kanałów Urzędu Miasta:

* 1. na stronie internetowej www.przasnysz.um.gov.pl
	2. na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta
	3. na tablicach informacyjnych jednostek organizacyjnych Miasta Przasnysz

W celu rozpoczęcia promocji zadania publicznego kanałami Urzędu Miasta należy dostarczyć gotowe materiały promocyjne do Wydziału Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta Przasnysz.

# Zasady monitoringu, kontroli i oceny zadań

## Monitoring

1. Każde zadanie publiczne finansowane lub współfinansowane przez Miasto Przasnysz
jest poddawane monitoringowi wewnętrznemu i zewnętrznemu.
2. Do prowadzenia monitoringu wewnętrznego zobowiązane są organizacje realizujące zadania.
3. Monitoring wewnętrzny polega na prowadzeniu stałej analizy zgodności realizowanych działań
z zapisami umowy o realizację zadania.
4. Monitoring wewnętrzny obejmuje w szczególności analizę zgodności:
	1. terminów prowadzenia działań wykonywanych w ramach realizacji zadania
	z harmonogramem przedstawionym w ofercie stanowiącej załącznik do umowy;
	2. wydatków dokonywanych w ramach realizacji zadania z budżetem przedstawionym
	w ofercie stanowiącej załącznik do umowy;
	3. działań prowadzonych w ramach realizacji zadania z działaniami określonymi w ofercie stanowiącej załącznik do umowy;
	4. grupy odbiorców uczestniczących w realizacji zadania z grupą określoną w ofercie stanowiącej załącznik do umowy;
	5. stopnia osiągnięcia rezultatów realizacji zadania z rezultatami określonymi liczbowo
	w ofercie stanowiącej załącznik do umowy.
5. Monitoring zewnętrzny jest prowadzony przez Urząd Miasta Przasnysz, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przasnyszu i Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Polega na prowadzeniu wizyt monitoringowych na wydarzeniach organizowanych przez organizacje pozarządowe
w ramach realizacji zadań publicznych finansowanych lub współfinansowanych przez Miasto Przasnysz. Wizyty monitoringowe mają na celu weryfikację poprawności realizacji zadania
w szczególności w zakresie:
	1. terminów realizacji działań;
	2. grupy docelowej uczestniczącej;
	3. zgodności działań z opisem przedstawionym w ofercie;
	4. informowania o finansowaniu lub współfinansowaniu zadania przez Miasto Przasnysz.
6. Wizyty monitoringowe mogą być prowadzone bez konieczności wcześniejszego informowania
o tym organizacji pozarządowych realizujących zadania.

## Kontrola

1. Urząd Miasta Przasnysz, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Przasnyszu i Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych może prowadzić kontrole zadań publicznych finansowanych lub współfinansowanych przez Miasto Przasnysz.
2. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonują pracownicy Urzędu Miasta, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przasnyszu i Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na podstawie upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Przasnysza.
3. Upoważniony pracownik Urzędu Miasta powiadamia podmiot kontrolowany o terminie kontroli nie później niż na 7 dni przed jej rozpoczęciem.
4. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona w trakcie realizacji zadania oraz do 5 lat
od końca roku kalendarzowego, w którym została zakończona realizacja projektu.
5. Kontrola realizacji zadania publicznego może obejmować sprawdzenie:
	1. Stanu realizacji zadania;
	2. Prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
	3. Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,
	w tym dokumentacji finansowo – księgowej.
6. Kontrola polega na stwierdzeniu stanu faktycznego.
7. Kontroli podlegają w szczególności następujące dokumenty:
	1. Zawarte umowy;
	2. Dokumenty księgowe wraz z potwierdzeniami uregulowania zobowiązań;
	3. Imienne listy uczestników;
	4. Dokumentacja merytorycznego przebiegu zadania (programy, materiały edukacyjne, fotografie itp.);
	5. Informacje zamieszczone o zadaniu w mediach;
	6. Potwierdzenia odbioru nagród, usług itp.
8. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ciągu 30 dni od zakończenia kontroli, sporządza się protokół kontroli.
9. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym
dla każdej ze stron.
10. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia uwag do protokołu
w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu. Urząd Miasta podejmuje decyzję
o przyjęciu lub odrzuceniu uwag w ciągu 7 dni od ich wniesienia.
11. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli wydatkowania środków niezgodnie
z przepisami prawa lub zapisami umowy Urząd Miasta Przasnysz w terminie 14 dni
od doręczenia podmiotowi kontrolowanemu protokołu wydaje zalecenia pokontrolne, w tym określa kwotę do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

## Ocena

1. Urząd Miasta Przasnysz prowadzi ocenę realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe finansowanych lub współfinansowanych przez Miasto Przasnysz
w formie:
	1. weryfikacji sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
	2. wykonywania badań ewaluacyjnych.
2. Ocena w formie weryfikacji sprawozdań polega na sprawdzeniu, czy:
	1. zostały osiągnięte rezultaty określone w ofercie stanowiącej załącznik do umowy;
	2. rezultaty przyczyniły się do osiągnięcia celu określonego w ofercie stanowiącej załącznik do umowy.
3. Ocena w formie badania ewaluacyjnego polega na sprawdzeniu:
	1. jak organizacje oceniają proces realizacji zadań publicznych od stron y formalnej;
	2. jakie problemy występują w organizacjach w trakcie realizacji zadań publicznych;
	3. jakie są preferowane formy wsparcia organizacji w trakcie realizacji zadań publicznych
4. Badania ewaluacyjne zadań publicznych wykonywane są z wykorzystaniem minimalnego wzoru kwestionariusza ewaluacji, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

## Wzór kwestionariusza do ewaluacji zadań i współpracy

***Szanowni Państwo,***

*Zapraszamy do udziału w badaniu, którego celem jest ewaluacja sposobu realizacji zadań publicznych dofinansowanych przez Miasto Przasnysz, które w 2014 roku wykonała Państwa organizacja. Chcemy także poznać Państwa potrzeby w zakresie współpracy z Miastem Przasnysz na etapie przeprowadzania kolejnych otwartych konkursów ofert. Prosimy o przedstawienie szczerych opinii.*

|  |
| --- |
| 1. Czy w 2014 roku realizowali Państwo pierwszy raz zadanie współfinansowane przez Miasto Przasnysz w ramach konkursów na realizację zadań publicznych?
 |
| □ *Tak*  |  |
| □ *Nie* | 1. W jakich latach realizowali Państwo zadania publiczne współfinansowane przez Miasto Przasnysz? *(Prosimy wskazać wszystkie pasujące odpowiedzi)*
 |
|  | □ *2013*  | □ *2012* | □ *2011*  | □ *2010* | □ *2009* | □ *W latach wcześniejszych niż 2009 rok* |
| 1. Skąd dowiedzieli się Państwo o możliwości pozyskiwania pieniędzy w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych zlecanych przez Miasto Przasnysz *(Prosimy wskazać wszystkie pasujące odpowiedzi)*

□ *od znajomych / rodziny*□ *od pracowników Urzędu Miasta Przasnysz* □ *od osób z innych organizacji pozarządowych*□ *ze strony internetowej Urzędu Miasta Przasnysz*□ *z Centrum Animacji i Wsparcia dla Społeczności Lokalnej*□ *wcześniej składaliśmy wnioski i wiedzieliśmy, że będą ogłoszone konkursy w 2014 roku*□ *z innych źródeł, jakich? ……………………………………………………………………………………………………..* |
| 1. Ile ofert na realizację zadań publicznych złożyła Państwa organizacja Miastu Przasnysz w 2014 roku?
 |
| □ *1* | □ *2* | □*3*  | □ *4* | □ *5* | □ *więcej niż 5* |
| 1. Jak przygotowywaliście Państwo ofertę realizacji zadania publicznego złożoną na konkurs?

□ *samodzielnie*□ *przy pomocy pracowników Urzędu Miasta w Przasnyszu*□ *przy pomocy pracowników Centrum Animacji i Wsparcia dla Społeczności Lokalnej*□ *przy pomocy innych doradców – jakich? ………………………………….*□ *skorzystaliśmy z naszego starego wniosku*□ *skorzystaliśmy z cudzego wniosku* |
| 1. Ile ofert Państwa organizacji zostało dofinansowane przez Miasto Przasnysz w 2014 roku?
 |
| □ *1* | □ *2* | □*3*  | □ *4* | □ *5* | □ *więcej niż 5* |
| 1. W ramach jakich zadań otrzymali Państwo dofinansowanie? *(Prosimy wskazać wszystkie pasujące odpowiedzi)*

□ *z zakresu kultury*□ *z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej*□ *z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych*□ *z zakresu pomocy społecznej* |
| 1. Czy otrzymali Państwo pełną wnioskowaną kwotę dotacji czy zmniejszoną?
 |
| □ *Zmniejszoną*□ *Zależy, w którym projekcie – były* *pełne i zmniejszone*□ *Pełną*□ *Nie pamiętam* | 1. Czy zmniejszenie dotacji wpłynęło na zmianę zakresu zaplanowanych w Państwa ofercie działań?
 |
| □ *Tak*□ *Nie*1. W jaki sposób?

 ……………………………………………………………………………. |
|  |
| 1. Ile osób z Państwa organizacji (członków, wolontariuszy, pracowników) zaangażowało się w realizację zadania?

............................................................................................................... |
| 1. Czy w trakcie realizacji zadania współpracowaliście Państwo z innymi podmiotami?
 |
| □ *Tak*□ *Nie* | 1. Jakie to były podmioty?

□ *inne lokalne organizacje pozarządowe*□ *inne organizacje pozarządowe spoza Przasnysza*□ *Miejski Dom Kultury*□ *Miejska Biblioteka Publiczna*□ *Muzeum Historyczne* □ *Ośrodek Sportu i Rekreacji*□ *Szkoła Podstawowa nr 1*□ *Szkoła Podstawowa nr 2*□ *Publiczne Gimnazjum* □ *Urząd Miasta Przasnysz*□ *parafie*□ *prywatni przedsiębiorcy*□ *osoby prywatne*□ *inne – jakie?...................................................................* |
| 1. Czy w trakcie realizacji Państwa zadania wystąpiły jakieś problemy?
 |
| □ *Tak*□ *Nie* | 1. Jakie to były problemy?

□ *z finansowaniem, np. ze zgromadzeniem wkładu finansowego – jakie…………………….…..*□ *z uczestnikami, np. z zebraniem odpowiedniej grupy* *– jakie…………………………………....*□ *z harmonogramem, np. w postaci opóźnień w realizacji zadania – jakie…………………..…..*□ *z partnerami, np.* odmowa zadeklarowanej pomocy *– jakie………………………………..…...*□ *z zespołem realizatorów, np. brakowało osób do pracy – jakie…………………..……….……*□ *z dokumentacją merytoryczną, np. odmowy podpisania list obecności – jakie………………..*□ *z dokumentacją finansową, np. brak potwierdzeń płatności – jakie…………………..………...*□ *z księgowaniem, np. nie prowadziliśmy wyodrębnionej księgowości – jakie ………………….*□ *inne – jakie?...................................................................*  |
| 1. Czy osiągnęliście Państwo wszystkie zakładane rezultaty realizacji zadania?
 |
| □ *Tak* |  |
| □ *Nie*  | 1. Dlaczego nie? ………………………………………………………………………………………...
 |
| 1. Czy podczas rozliczenia Państwa zadania wystąpiły jakieś problemy?
 |
| □ *Tak*□ *Nie* | 1. Jakie to były problemy?

□ *z udokumentowaniem działań merytorycznych – jakie?…………………………………….…..*□ *z udokumentowaniem wydatków*  *– jakie?…………………………………………………….....*□ *z napisaniem sprawozdania w części merytorycznej – jakie?……………….……………..…..*□ *z napisaniem sprawozdania w części finansowej*  *– jakie?…………………………….…..…..*□ *nie zrealizowaliśmy całości lub części zaplanowanych działań – dlaczego?…………………*□ *nie wnieśliśmy zadeklarowanego wkładu własnego – dlaczego?……………………..……….*□ *przekroczyliśmy okres realizacji projektu – dlaczego?…………………………………….……*□ *dokumenty finansowe (np. faktury, rachunki) miały błędy – jakie?……………………………..*□ *brakowało dokumentów finansowych – dlaczego?………………………………………....……*□ *inne – jakie?.............................................................................................................................*  |
| 1. Czy przed realizacją zadania badaliście Państwo potrzeby osób uczestniczących?
 |
| □ *Tak* □ *Nie* | 1. W jaki sposób?

…………………………………………………………………………………………. |
| 1. Dlaczego nie?

………………………………………………………………………………………….. |
| 1. Czy w trakcie realizacji zadania badaliście Państwo opinie osób uczestniczących?
 |
| □ *Tak* | 1. W jaki sposób?

…………………………………………………………………………………………. |
| □ *Nie* | 1. Dlaczego nie?

………………………………………………………………………………………….. |
| 1. Czy zamierzacie Państwo składać oferty w kolejnych otwartych konkursach ofert Miasta Przasnysz?
 |
| □ *Tak* | 1. W jaki sposób?

…………………………………………………………………………………………. |
| □ *Nie* | 1. Dlaczego nie?

………………………………………………………………………………………….. |
| 1. Jakiej pomocy oczekujecie Państwo od Urzędu Miasta Przasnysz w związku z przygotowaniem i realizacją kolejnych zadań publicznych planowanych do sfinansowania przez Miasto Przasnysz?

…………………………………………………………………………………………………………………………………....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| 1. Jakiej pomocy oczekujecie Państwo od Centrum Animacji i Wsparcia dla Społeczności Lokalnej w związku z przygotowaniem i realizacją kolejnych zadań publicznych planowanych do sfinansowania przez Miasto Przasnysz?

…………………………………………………………………………………………………………………………………....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| 1. Jak Pan(-i) ocenia intensywność współpracy swojej organizacji z Urzędem Miasta podczas realizacji dofinansowanych działań w 2014 roku?
 |
| □ *Bardzo duża*  | □ *Duża* | □ *Średnia*  | □ *Mała* | □ *Bardzo mała* | □ *Brak współpracy* |
| 1. Jak ogólnie ocenia Pan(i) jakość współpracy z Urzędem Miasta podczas realizacji dofinansowanych działań w 2014 roku?
 |
| □ *Bardzo dobrze*  | □ *Dobrze* | □ *Średnio*  | □ *Źle* | □ *Bardzo źle*  | □ *Brak współpracy* |
| 1. Jak Pan(-i) ocenia intensywność współpracy swojej organizacji z Centrum Animacji i Wsparcia dla Społeczności Lokalnej w Przasnyszu podczas realizacji dofinansowanych działań w 2014 roku?
 |
| □ *Bardzo duża*  | □ *Duża* | □ *Średnia*  | □ *Mała* | □ *Bardzo mała* | □ *Brak współpracy* |
| 1. Jak ogólnie ocenia Pan(i) jakość współpracy z Centrum Animacji i Wsparcia dla Społeczności Lokalnej w Przasnyszu podczas realizacji dofinansowanych działań w 2014 roku?
 |
| □ *Bardzo duża*  | □ *Bardzo duża*  | □ *Bardzo duża*  | □ *Bardzo duża*  | □ *Bardzo duża*  | □ *Bardzo duża*  |
|  |

*Dziękujemy za udział w badaniu!*