

## **REGULAMIN KONKURSU DLA ZADAŃ Z ZAKRESU WYCHOWANIA W TRZEŹWOŚCI I PRZECIWDZIAŁANIU ALKOHOLIZMOWI**

### §1

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U z 2016 poz 239) oraz uchwały Rady Miasta nr VXIV/215/2015 z dnia 29 października 2015r w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wprowadza się regulamin konkursu dla zadań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w roku 2016.

### §2

#### **Postanowienie ogólne**

1. Konkurs ogłasza się poprzez rozplakatowanie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane, umieszczenie ich na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W ogłoszeniu o konkursie podane zostały zadania z zakresu profilaktyki alkoholowej wraz z kwotą jaką Gmina Miasto Zakopane planuje łącznie na ich realizację. Burmistrz określił wraz z organizacjami pozarządowymi kierunek opracowania projektów lub programów i zakres ich dofinansowania dotacją.
3. Wskazany w Zarządzeniu termin realizacji zadań jest wiążący a realizacja zadań i wydatkowanie środków publicznych nie może przekroczyć roku budżetowego.

### § 3

#### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Do konkursu przystąpić mogą:
  - 1) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje, stowarzyszenia i ich oddziały,
  - 2) 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
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
  - 4) spółdzielnie socjalne
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 o sporcie i nie działające w celu uzyskania zysku oraz przeznaczają całość swoich dochodów na realizację zadań statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w § 3 ust 1, których cele statutowe lub ustawowe obejmuje jednoznacznie prowadzenie form działalności w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałania przemocy. Cele działalności podmiotu winny wynikać wprost z brzmienia statutu lub ustawy a zapisy statutu powinny być sformułowane jednoznacznie i być zbieżne z celami

wymaganymi w niniejszym regulaminie. Cele te nie mogą wynikać z wykładni niejednoznacznych zapisów statutu, co powoduje, iż oferta zostanie uznana za niespełniająca wymogów formalnych.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
4. Wysokość przyznanej kwoty dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.
5. Ze środków pochodzących z dotacji pokrywane mogą być wydatki wyłącznie poniesione po podpisaniu umowy na realizację zadania. Wydatki poniesione w ramach kosztów własnych podmiotu muszą być poniesione w roku realizacji zadania i pozostawiać z nim w merytorycznym związku.
6. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu w danym roku. Wysokość dofinansowania nie przekroczy kwoty 80% całkowitych kosztów.
7. Złożenie oferty na realizację zadania, które uzyskała już wcześniej dofinansowanie ze środków Miasta, w tym w rozstrzygniętych innych konkursach organizowanych na podstawie ustawy o wolontariacie i działalności pożytku publicznego lub ustawy o pomocy społecznej albo poprzez zapewnienie współfinansowania od Miasta Zakopane w innej formie, powoduje odrzucenie oferty na etapie formalnym.

#### §4

#### **Zakres i formy przyznawania dotacji**

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi poprzez wsparcie zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.
2. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Gmina może zlecić realizację zadań jednemu lub kilku wykonawcom w granicach do wysokości kwoty przeznaczonej przez Burmistrza do realizacji w drodze konkursu.
3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty, których oferty spełnią wymogi formalnoprawne i uzyskają akceptację Komisji pod względem merytorycznym.
4. Środki dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
5. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
  - a) budowę, zakup, remonty budynków, lokali, gruntów lub innych środków trwałych,
  - b) działalność gospodarczą,
  - c) działalność polityczną,
  - d) realizację zadań już zleconych jednostce przez Miasto Zakopane w dowolnej formie,
  - e) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy,
  - f) koszty utrzymania i wyposażenie biura tj. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów oraz zakup komputerów, faksów, kserokopiarek, mebli biurowych itp,
  - g) zakup środków trwałych ( w rozumieniu art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz art. 16 a ust 1 w związku z art.16 d ust 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ,
  - h) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek,
  - i) dzierżawę gruntów, koszty wynajmu lub dzierżawy siedziby oferenta,
  - j) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego przy realizacji umowy,
  - k) koszt delegacji służbowych poniesionych przy realizacji umowy,
6. Z dotacji będą pokrywane w szczególności: opłaty za noclegi i wyżywienie, transport, zakup nagród dla uczestników imprez i konkursów, zakup materiałów niezbędnych do realizacji programu wypoczynku w tym: drobnego sprzętu sportowo-rekreacyjnego, materiałów papierniczych itp., usług poligraficznych (materiały informacyjne, zaproszenia, plakietki itp.), obsługi przewodnickiej, technicznej i sędziowskiej, ubezpieczenie

uczestników, opłaty za wstępy do zwiedzanych obiektów, opłata za wynajem sal i wstęp do obiektów sportowo–rekreacyjnych, wynagrodzeń wykładowców, opiekunów grup, psychologa. Koszty te muszą być powiązane bezpośrednio z działaniami profilaktycznymi.

7. Z budżetu miasta mogą być finansowane tylko zadania, w wyniku których bezpośrednimi odbiorcami ich efektów lub grupą docelową będą mieszkańcy Miasta Zakopane lub młodzież szkolna uczęszczająca do szkół zakopiańskich. Do sprawozdania końcowego Zleceniobiorca przedłoży listy uczestników potwierdzającą fakt ich zamieszkania lub pobierania nauki w szkołach na terenie Miasta.

## § 5

### Tryb przeprowadzania konkursu

1. W celu zaopiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa przez Burmistrza Miasta Zakopane.
2. W skład komisji konkursowej zostaną powołani:
  - przedstawiciele Burmistrza Miasta Zakopane w liczbie od 3-7 osób
  - osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – w liczbie od 2- 3 osób
3. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zgłoszą pisemnie do Burmistrza Miasta Zakopane swoich kandydatów do udziału w komisji konkursowej najpóźniej na 3 dni przed dniem upływu terminu do składania ofert. W przypadku większej ilości zgłoszeń wyboru członków Komisji dokona Burmistrz Miasta Zakopane. W przypadku niezgłoszenia żadnych kandydatów Komisja będzie powołana wyłącznie z przedstawicieli Burmistrza.
4. Z tytułu pracy w komisji konkursowej członkom komisji nie przysługuje wynagrodzenie lub inny ekwiwalent.
5. O terminie i godzinie rozpoczęcia pracy komisji konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni telefonicznie na 2 dni wcześniej. Niestawiennictwo członków komisji w wyznaczonym dniu nie wstrzymuje prac komisji konkursowej jeśli obecna będzie co najmniej 1/3 jej członków.
6. W obradach komisji nie mogą uczestniczyć osoby startujące w konkursie lub pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami konkursu budzącym uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Do członków komisji zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust.6 zostaną ujawnione członek komisji winien wykluczyć się z obrad komisji i powiadomić o tym fakcie niezwłocznie Burmistrza Miasta Zakopane. Czynności komisji dokonane przed wykluczeniem uznaje się za nieważne. Wykluczenie członka komisji nie powoduje konieczności powoływania dodatkowych członków Komisji . W takim przypadku quorum oraz większość głosów jest liczona od ilości powołanych i niewykluczonych przez Burmistrza członków komisji.
8. Komisja opiniuje złożone oferty zwykłą większością głosów jej członków.
9. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należy ocena pod względem formalnym złożonych ofert . Po dokonaniu oceny formalnej oferty zostaną przekazane do merytorycznego zaopiniowania przez komisję konkursową.
10. Do zadań Komisji należy:
  - a) opiniowanie merytoryczne zgłoszonych ofert,
  - b) ustalanie listy podmiotów spełniających merytoryczne kryteria konkursu,
  - c) określenie proponowanej kwoty dotacji,
  - d) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie dotacji wraz z rekomendacją ofert i wysokości dofinansowania.

11. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
12. Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizację pracy odpowiada Przewodniczący Komisji wskazany przez Burmistrza Miasta w Zarządzeniu o powołaniu Komisji.
13. Burmistrz Miasta Zakopane po zapoznaniu się z rekomendacją ofert przedstawioną przez Komisję dokonuje przyznania środków. Burmistrz Miasta nie jest związany opinią Komisji i jej rekomendacjami.

## § 6

### **Warunki formalne oferty**

1. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać wszystkie dane wymagane w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie / Dz.U. z 2016 poz 239 z późn.zm / oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego / Dz.U. z 2011 nr 6 poz 25/
3. Na każde zadanie winna zostać złożona oddzielna oferta wraz z kompletem załączników, oświadczeń i dokumentów. Oferta ma zostać sporządzona zgodnie ze wzorem oferty, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Oferta winna być spięta ( zszyta) w sposób zapobiegający dekompletacji.
4. Wszelkie poprawki i skreślenia winny zostać czytelnie naniesione i parafowane przez upoważnioną osobę. W przypadku złożenia oferty w sposób odmienny od wyżej wskazanego (w szczególności niezszytej, pokreślonej lub nieczytelnej, zdekompletowanych załączników) oferta zostanie uznana za niespełniającą wymogów formalnych.
5. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane przez upoważnioną osobę do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań pod rygorem nieważności złożonej oferty.  
Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów uznaje się:
  - 1) osoby wskazane do takich czynności w dokumentach podmiotu, uprawnienie to powinno być udokumentowane stosowną uchwałą lub upoważnieniem właściwego organu lub wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub innym rejestrze,
  - 2) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez odpowiedni organ, osobę/y upoważnioną /e do reprezentacji
  - 3) osoby uprawnione na mocy przepisów szczególnych.
6. Podmioty przystępując do konkursu są obowiązane przedłożyć również jako odrębne załączniki do oferty:
  - a) kserokopię aktualnego dokumentu potwierdzający prawo podmiotu do występowania w obrocie prawnym,
  - b) potwierdzoną za zgodność kserokopię aktualnego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu np.: statut,
  - c) wykaz zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat zbieżnych z przedmiotem konkursu wraz ze wskazaniem daty realizacji zadań, wskazaniem jednostek finansów publicznych współfinansujących zadania, ostatecznych całkowitych kosztów zadania, ilości beneficjentów objętych zadaniem, lub oświadczenie o nie realizowaniu takich zadań,
  - d) oświadczenie o rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy lub oświadczenie o braku obowiązku rozliczenia z powodu nie otrzymania środków w latach poprzednich,
  - e) oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych lub wspartych działań,
  - f) sprawozdanie merytoryczne z działań podmiotu w 2015,

- g) sprawozdanie finansowe podmiotu za ostatni rok obrachunkowy (dla podmiotów zobowiązanych do sporządzania sprawozdania) lub pisemna informacja o wysokości osiągniętych przychodów i poniesionych kosztach działalności za poprzedni rok (dla podmiotów zwolnionych z obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego) . W przypadku gdy podmiot nie dokonał rozliczenia za rok 2015 dopuszcza się złożenie sprawozdania finansowego za rok 2014, pod warunkiem jednoczesnego złożenia oświadczenia o nierozliczeniu się za rok 2015.
  - h) oryginał lub potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument upoważniający daną osobę (pełnomocnictwo, upoważnienie, uchwała) do występowania w imieniu podmiotu w tym złożenia oferty i zaciągania zobowiązań, jeśli takie umocowanie nie wynika wprost z treści dokumentów wskazanych w lit a) i lit b)
  - i) oświadczenie, że podmiot jest /nie jest/ pozbawiony prawa do otrzymania dotacji ze środków publicznych,
8. Podmioty, które na podstawie odrębnych ustaw nie są zobowiązane do posiadania dokumentów wskazanych w pkt 6 lit. a) i lit. b) winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.
9. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny, które należy załączyć do oferty.
10. W przypadku planowania przez oferenta powierzenia części zadania innemu podmiotowi należy wyraźnie zaznaczyć tą okoliczności w ofercie ( poz.V pkt 4 oferty) . W przypadku zlecenia takiej realizacji zastosowanie ma art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## § 7

### **Sposób i termin złożenia oferty**

1. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Urzędu Miasta przez Dziennik Podawczy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie powinny złożyć każdą ofertę na każde zadanie w odrębnej kopercie.
3. Termin składania ofert, w tym godzina do składania ofert wskazana w ogłoszeniu o konkursie jest ostateczna.
4. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Zakopane.
5. Oferty złożone po terminie nie podlegają uzupełnieniu ani korektom i zostają odrzucone. W takiej sytuacji oferta wraz z załącznikami nie zostaje zwrócona oferentowi, lecz pozostaje w dokumentacji konkursu.

## § 8

Oferty niekompletne pod względem formalnym, merytorycznym lub złożone po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta w ogłoszeniu o konkursie zostaną odrzucone i nie podlegają uzupełnieniu.

## § 9

### **Tryb wyboru oferty**

Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących zasad wskazanych w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz następujących kryteriów:

- a) merytoryczne wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb i profilaktyką alkoholową,
- b) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz wysokość środków własnych podmiotu lub udziału innych źródeł finansowania,
- c) zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
- d) proponowaną jakością wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,
- e) proponowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- f) realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji. Ustala się punktację w skali 1-5.

Komisja, biorąc pod uwagę ilość uzyskanych punktów, rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/3 składu Komisji.

Komisja może nie wnioskować o przyznanie dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów i takie stanowisko przekazuje Burmistrzowi.

## § 10

Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez Członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Burmistrzowi Miasta wraz ze swoją rekomendacją. Protokół zawiera ocenę ofert wraz z podaniem ilości otrzymanych punktów i wielkością proponowanej dotacji.

## § 11

### **Ogłoszenie o wyniku konkursu**

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane i na stronie internetowej Urzędu. Ogłoszenie będzie zawierać nazwę oferenta, nazwę zadania i wysokość przyznanych środków publicznych.

2. Podmioty które uzyskały dofinansowanie zostaną powiadomione pisemnie o wysokości dofinansowania i terminie podpisania umowy.

3. Od nierozpoznania oferty ze względu na jej uchybienia, odmowy przyznania dotacji lub przyznania jej w mniejszej wysokości niż wnioskowanej nie przysługuje prawo odwołania.

## § 12

### **Warunki realizacji zadania**

1. Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa.
2. Przekazywanie dotacji na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy, w następujących formach:
  - w całości w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy lub
  - z góry w transzach.
3. Podmioty przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie dotyczącej realizacji zadania. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Jeżeli przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej i podmiot podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany do osiągnięcia celu zadania deklarowanego w ofercie. Oferent w dniu podpisywania umowy przedłoży zaktualizowany kosztorys i harmonogram. W przypadku mniejszego przyznania dotacji proporcjonalnie mogą

- ulec zmniejszeniu środki podmiotu przy zachowaniu jednak zadeklarowanej proporcji wysokości dotacji do wkładu wskazanego w ofercie.
5. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot i zostało to wyraźnie wskazane w ofercie złożonej w konkursie. Do zlecenia przez podmioty realizacji zadania przez inne zastosowanie ma art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
  6. Podmioty wyłonione w Konkursie są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
  7. Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:
    - stanu realizacji zadania;
    - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
    - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
    - prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
  8. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i kosztorysem w zakresie wysokości dofinansowania przez Miasto poszczególnych pozycji kosztów i nie ma uprawnienia do dowolnego nimi dysponowania, w tym dokonywania przeniesień.
  9. W przypadku płatności transzami przekazanie kolejnej transzy może zostać uzależnione od złożenia przez oferenta sprawozdania częściowego. Kolejna transza zostanie wówczas przekazane gdy ze złożonego sprawozdania będzie wynikać, iż z przekazanych środków dotacji zostało wydatkowane co najmniej 50 %.
  10. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do realizowania art. 4b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### § 13

Całość przychodów uzyskanych przez podmioty wymienione w §3, w trakcie realizacji zleconego zadania oraz w wypadku organizowania zbiórek publicznych, musi być przekazane na cele charytatywne, lub wykorzystane na cele statutowe organizacji. Podmiot składający sprawozdanie z realizacji zadania publicznego zobowiązany jest złożyć oświadczenie w jaki sposób wydatkował takie środki i w jakiej kwocie w przypadku uzyskania przychodów.

### §14

#### **Rozliczenie dotacji**

1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel.
2. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego wg wzoru ogłoszonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego /Dz. U z 2011 nr 6 poz 25/
  - w terminie 30 dni po wykonaniu zadania,
  - w wypadku dotacji na zadanie którego termin realizacji przypadnie w terminie późniejszym niż 30 listopada – do 30 stycznia następnego roku budżetowego, wg. stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
  - w terminie do 30 dni od dnia otrzymania wezwania organu administracji do złożenia częściowego sprawozdania.

3. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane oraz w zakresie określonym w kosztorysie oraz postanowieniach umowy.
4. Jeżeli dany koszt finansowy dotacji wykazany w sprawozdaniu nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 0,5%.
5. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach dotacji nie zwiększy się więcej niż o 0,5 %
6. Do zwrotu środków dotacji zastosowanie będzie miała ustawa o finansach publicznych.
7. Wysokość kary umownej za niezastosowanie się do wezwania o złożenie sprawozdania będzie wynosić 10 % wartości przyznanej dotacji i nie więcej niż 1000,00 złotych.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do właściwego opisanie dokumentów księgowych w sposób przewidziany w pkt 9 uwag do sprawozdania wskazanego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego ( Dz.U z 2011 nr 6 poz 25)

#### § 15

##### **Postanowienie końcowe**

1. Nie przewiduje się obowiązku ustanawiania przez Zleceniobiorców zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Zleceniobiorca w umowie zobowiąże się do niezbywania nabytych w związku z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swój majątek ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i ustawy o finansach publicznych.