

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.18.2022
Burmistrza Radzymina
z dnia 9 lutego 2022 roku

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Radzymin organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Zasady przeprowadzania konkursów
3. Zasady przygotowania i składania ofert
4. Procedury oceny i wyboru ofert
5. Regulamin Komisji konkursowej
6. Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym
7. Zawarcie umowy oraz przekazanie dotacji
8. Kontrola realizacji zadań publicznych
9. Zasady rozliczania dotacji
10. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

- Załącznik Nr 1 Wzór karty oceny formalnej
Załącznik Nr 2 Wzór karty oceny merytorycznej
Załącznik Nr 3 Wzór oświadczenia członka Komisji konkursowej
Załącznik Nr 4 Wzór karty opinii Komisji konkursowej
Załącznik Nr 5 Wzór protokołu z prac Komisji konkursowej

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
- 2) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 ustawy;
- 3) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.);
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Radzymina;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radzymin;

- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Radzymin usytuowany w Radzyminie w 3 lokalizacjach:
 - a) Budynek A – pl. T. Kościuszki 2,
 - b) Budynek B – ul. Konstytucji 3 Maja 19,
 - c) Budynek C – ul. Komunalna 2;
- 7) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 8) stronie internetowej miasta – należy przez to rozumieć stronę www.radzymin.pl;
- 9) generator – należy przez to rozumieć platformę internetową do kompleksowej obsługi konkursów ogłaszanych przez Gminę Radzymin;
- 10) zasady – należy przez to rozumieć „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Radzymin organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”;
- 11) Oferent – podmiot składający ofertę w konkursie ofert;
- 12) Zleceniobiorca – oferent wyłoniony w ramach konkursu ofert lub oferent, który otrzymał dotację w trybie art. 19a Ustawy, będący stroną umowy na realizację zadania publicznego;
- 13) Zleceniodawca – Gmina Radzymin reprezentowana przez Burmistrza;
- 14) Komisja konkursowa – powoływana Zarządzeniem Burmistrza w celu opiniowania złożonych ofert, zgodnie z art. 15 ust. 2a ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 15) komórki organizacyjne – referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Radzymin;
- 16) jednostki organizacyjne – jednostki podległe Burmistrzowi i przez niego bezpośrednio lub pośrednio nadzorowane.

§ 2.

1. Konkursy organizowane są na realizację zadań publicznych dotyczących zadań z zakresu art. 4 ust. 1 ustawy, będącymi zadaniami własnymi Gminy.
2. Dokument zawiera również regulacje odnoszące się do trybów pozakonkursowych.

§ 3.

1. Uprawnione do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, w szczególności:
 - 1) stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż (powołany do życia ustawą z 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu), związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
 - 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 przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Oferenci uczestniczący w konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Przedmiot działalności statutowej Oferenta musi być zgodny z zakresem zadań wskazanym w danym konkursie.

4. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu, np. głównego, wojewódzkiego, powiatowego.

5. Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji, np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy.

6. Jeżeli ogłoszenie o konkursie zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden Oferent może złożyć jedną ofertę, to złożenie oferty przez oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nieposiadający osobowości prawnej, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwy zarząd, nie wyczerpuje limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.

Rozdział 2.

Zasady przeprowadzania konkursów

§ 4.

1. Konkursy ogłaszane są przez Burmistrza w formie zarządzenia.

2. Ogłoszenia o konkursach zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej miasta, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na własnej stronie internetowej (jeśli posiadają)

i siedzibie w przypadku ogłaszania konkursów przez jednostki organizacyjne.

3. Za przeprowadzenie procedury konkursowej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych. Referat Partycypacji i Polityki Społecznej wspiera proceduralnie inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne w realizacji otwartych konkursów ofert.

4. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe, które spełniają łącznie następujące warunki:

1) oferowane zadanie publiczne musi stanowić przedmiot działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację;

2) podmiot ubiegający się o dotację nie jest postawiony w stan likwidacji;

3) statut podmiotu ubiegającego się o dotację dopuszcza prowadzenie działań na terenie Gminy.

5. W ogłoszeniu konkursowym określana jest maksymalna kwota dofinansowania, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu.

§ 5.

1. Konkursy są finansowane ze środków budżetowych Gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

§ 6.

1. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacji mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.

§ 7.

1. Oferent może złożyć w danym konkursie jedną ofertę w ramach jednego zadania publicznego opisanego w ogłoszeniu konkursowym, chyba że ogłoszenie stanowi inaczej.

2. W przypadku, gdy Oferent chce dokonać zmian w złożonej ofercie, kieruje wniosek do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o możliwość wycofania oferty z Generatorsa i składa ją ponownie. Ewentualnych zmian i poprawek w ofercie można dokonywać jedynie w czasie naboru ofert.

§ 8.

Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

§ 9.

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania konkursowego w formie zarządzenia Burmistrza, chyba że ogłoszenie konkursowe stanowi inaczej.
2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na własnej stronie internetowej (jeśli posiadają) i siedzibie w przypadku ogłaszania konkursów przez jednostki organizacyjne.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, czasowego lub finansowego zadania lub wycofać ofertę.
5. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje odwołanie.
6. Burmistrz może odstąpić od podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

§ 10.

1. Oferent jest zobowiązany do wskazania warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), tzn. minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.
2. W indywidualnym przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w szczególności ze względów technicznych lub prawnych jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

§ 11.

1. Ogłoszenie konkursowe określa maksymalną kwotę dotacji, o jaką można ubiegać się w konkursie ofert oraz formę zlecenia realizacji zadania publicznego, tj.:
 - a) powierzenie;
 - b) wsparcie;
 - c) powierzenie lub wsparcie (Oferent w ofercie deklaruje formę realizacji zadania publicznego, czy będzie ono realizowane w formie powierzenia czy w formie wsparcia).
2. W przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego, Oferent nie wnosi wkładu własnego finansowego, a Gmina pokrywa 100% kosztów finansowych jego realizacji. Oferent może wnieść wkład własny osobowy i/lub rzeczowy.
3. W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego udział dotacji we wszystkich kosztach realizacji zadania publicznego wynosi maksymalnie 90%. Oferent zobowiązany jest wnieść wkład własny finansowy lub wkład własny finansowy i wkład osobowy w wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. Przy czym wysokość „wkładu własnego finansowego” oraz wartość „wkładu osobowego” może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
4. W ofercie składanej w trybie art. 19a Ustawy możliwe jest ujęcie wkładu własnego, jak i określenie finansowania zadania publicznego z dotacji na poziomie 100%.

Rozdział 3. Zasady przygotowania i składania ofert

§ 12.

1. Oferty w konkursach prowadzonych przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne składane są za pośrednictwem generatora wniosków, chyba że ogłoszenie konkursowe stanowi inaczej.
2. Potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu należy złożyć również w wersji papierowej.
3. Potwierdzenie złożenia oferty podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta należy przesłać w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu konkursowym.
4. Odpowiedzialność za dostarczenie potwierdzenia złożenia oferty w terminie spoczywa wyłącznie na Oferencie.
5. Koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu lub jednostki organizacyjnej ponosi Oferent.
6. Potwierdzenie złożenia oferty, które wpłynie po terminie powoduje, że oferta nie będzie rozpatrywana.
7. Za termin złożenia oferty uznaje się łącznie: datę wysłania oferty w generatorze wniosków oraz datę dostarczenia do urzędu potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego w pliku pdf z generatora wniosków, wydrukowanego i podpisanego przez osoby uprawnione, na jeden z wymienionych niżej sposobów:
 - 1) osobiście w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej;
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres Urzędu lub jednostki organizacyjnej - o zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu;
 - 3) za pomocą profilu zaufanego ePUAP.

§ 13.

1. W przypadku wspierania realizacji zadania publicznego, wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.
2. Wkład niefinansowy może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - 1) sporządzonego porozumienia wolontarystycznego, potwierdzonego kartą czasu pracy wolontariusza;
 - 2) pracy społecznej członków organizacji potwierdzonej właściwymi dokumentami.
3. Czas pracy wolontariusza szacuje się porównując wartość godziny jego pracy do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku przez płatnego pracownika lub do średniej pensji pracownika organizacji.
4. Wkładem niefinansowym może być:
 - 1) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
 - 2) wkład rzeczowy - w ramach wkładu niefinansowego można uwzględniać wkład rzeczowy, o ile ogłoszenie konkursowe nie przewiduje inaczej. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów wkładu rzeczowego oznacza wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego, np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych lub w oparciu o dokumenty księgowe.

5. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
6. Ustala się, że koszty administracyjne sfinansowane z dotacji mogą stanowić maksymalnie 10% wysokości dotacji, chyba że w ogłoszeniu konkursowym podano inną wartość.
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Dopuszczalne jest zwiększenie konkretnego kosztu nie więcej niż o 15% jego wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

§ 14.

1. Koszty w ramach realizacji zadania publicznego zostaną uznane za kwalifikowalne, tylko gdy zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura, rachunek lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości);
 - 4) zostały przewidziane w ofercie lub zaktualizowanej ofercie.
2. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, chyba że w umowie określono inaczej.
3. Następujące rodzaje kosztów uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji):
 - 1) koszty stałe (administracyjne) podmiotów, w tym utrzymanie biura (m.in.: rachunki telefoniczne, internet, obsługa księgową, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.), o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
 - 2) remonty i adaptacje pomieszczeń, o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
 - 3) koszty poniesione poza terminami określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego;;
 - 4) odsetki, prowizje, koszty pożyczek i kredytów;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 7) koszty kar, grzywien, odszkodowań, procesów sądowych;
 - 8) nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
 - 10) wydatki aktualnie finansowane z innych źródeł;
 - 11) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć.
4. Ustala się, że koszty zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem), sfinansowanego z dotacji mogą stanowić maksymalnie 10% wysokości dotacji, chyba że w ogłoszeniu konkursowym podano inną wartość.

Rozdział 4.

Procedury oceny i wyboru ofert

§ 15.

1. Oferty składane w konkursach podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.
2. Pierwszym etapem oceny złożonych ofert jest ocena formalna, dokonywana jest przez komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną ogłaszającą konkurs przy pomocy karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. Oferta nie spełnia wymogów formalnych w przypadku zaznaczenia na karcie oceny formalnej co najmniej jednej odpowiedzi „nie”.

4. Dopuszcza się korekty/uzupełnienia w następujących przypadkach i zakresach:
 - 1) brak wymaganych załączników dołączanych w formie elektronicznej;
 - 2) załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią uprawnionego przedstawiciela oferenta;
 - 3) potwierdzenie nie zostało podpisane przez wszystkie upoważnione osoby wskazane w KRS lub innej ewidencji;
 - 4) drobne błędy pisarskie w ofercie.
5. Korekty/uzupełnienia ofert pod względem formalnym mogą nastąpić tylko po wezwaniu Oferenta. Wezwanie następuje w terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, poprzez indywidualne poinformowanie (np. pocztą elektroniczną) każdej organizacji, której oferta wymaga korekty.
6. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na uzupełnienie braków formalnych i/lub korektę oferty pod względem formalnym.
7. Oferent dokonuje korekty/uzupełnień oferty pod względem formalnym tylko w zakresie wskazanym w ust. 4.
8. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej, której dokonuje Komisja konkursowa zgodnie z dyspozycją art. 15 ust. 1 ustawy przy pomocy karty oceny merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
9. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna może poprosić Oferenta o dodatkowe informacje dotyczące oferty. Uzupełnienia i wyjaśnienia mogą dotyczyć kwestii merytorycznych, przy założeniu, że nie może zmienić się zakres proponowanego zadania.
10. Wszelka korespondencja – czy to w kwestii formalnej, czy merytorycznej może odbywać się poprzez pocztę elektroniczną z zastrzeżeniem, że zawsze musi to być droga pisemna.
11. Ocena formalna i merytoryczna ofert może odbywać się za pośrednictwem generatora wniosków.
12. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty pod względem merytorycznym przy pomocy kryteriów oceny wskazanych w ogłoszeniu konkursowym.
13. Komisja konkursowa opiniuje oferty przyznając punkty za spełnianie poszczególnych kryteriów na karcie, której wzór określa załącznik nr 4 do zasad. Każda opinia wymaga podania uzasadnienia.
14. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest protokół z prac Komisji konkursowej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zasad.
15. Protokół przekazywany jest Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokości.
16. Burmistrz nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku, gdy oferta uzyskała mniej niż 60 pkt.

Rozdział 5

Regulamin Komisji konkursowej

§ 16.

1. Członkowie Komisji są powiadamiani o terminie posiedzenia przez pracownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej - najpóźniej na 3 dni przed datą posiedzenia.
2. Każdy z członków Komisji indywidualnie, najpóźniej na pierwszym posiedzeniu (przed jego rozpoczęciem) składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w pracach Komisji konkursowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji konkursowej lub w razie jego nieobecności – członek Komisji przez niego wyznaczony.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) ustalenie terminu/terminów posiedzeń Komisji;

- 4) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego;
- 5) sporządzenie protokołu.
5. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań związanych z postępowaniem konkursowym.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, prawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem prac na posiedzeniach do czasu podjęcia przez Burmistrza Radzimina decyzji o przyznaniu dotacji.
8. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe.
9. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie opinii.
10. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału Oferentów.
11. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym, na zaproszenie Burmistrza lub Komisji osoba/osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie realizacji zadań publicznych.
12. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przygotowuje niezbędne dokumenty i materiały dla Przewodniczącego Komisji.
13. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
14. Ocena formalna, ocena merytoryczna i opiniowanie przez Komisję konkursową ofert w otwartych konkursach ofert może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
15. Obsługę administracyjno-biurową Komisji konkursowej prowadzi komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna.

Rozdział 6.

Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym

§ 17.

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055) złożonej przez organizację Burmistrz może zlecić, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a ustawy, Oferty w trybie art. 19a Ustawy składane są z wykorzystaniem generatora wniosków, lub w wersji papierowej.
2. Przygotowanie oferty w trybie art. 19a Ustawy w generatorze wniosków odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w § 10 Zasad. Wydruk oferty lub potwierdzenia złożenia oferty w generatorze wniosków podpisany przez osoby uprawnione należy przesać w sposób i na adres zgodnie z Zasadami.
3. Zawarcie umowy ze Zleceniobiorcą oraz rozliczanie dotacji odbywa się na zasadach określonych jak dla konkursów.
4. Oferty w trybie pozakonkursowym:
 - 1) w wersji papierowej
lub
 - 2) oferty w generatorze wniosków oraz potwierdzenie złożenia oferty należy składać co najmniej 15 dni przed rozpoczęciem planowanego zadania.
5. Komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne prowadzą, w zakresie własnej działalności w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzimin wspólny wykaz dotacji udzielonych w trybie art. 19a ustawy.

Rozdział 7.
Zawarcie umowy oraz przekazanie dotacji

§ 18.

1. Po ogłoszeniu wyników konkursu i ofert wybranych do dofinansowania, do Zleceniobiorców wysyłane są pisma w generatorze wniosków powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o aktualizację oferty (jeśli dotyczy), która stanowić będzie załącznik do umowy. Powiadomienie może nastąpić również za pomocą poczty elektronicznej.
2. W przypadku rezygnacji z przyznanej niższej dotacji Zleceniobiorca składa pisemne oświadczenie w tej sprawie w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta/Zleceniobiorcy oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Zleceniobiorcy. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną, powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.
3. Zaktualizowana oferta składana jest przez generator wniosków lub inną drogą wskazaną w ogłoszeniu konkursowym i musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania niższej niż wnioskowana kwoty dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie do aktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie.
4. W przypadku zmniejszenia dotacji obowiązują limity wskazane w § 11 ust. 2, 3 i 4 zasad.
5. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik prowadzący konkurs przygotowuje projekt umowy, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
6. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi 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. z 2018 r. poz. 2057).
7. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.
8. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu. W przypadkach szczególnych, możliwe jest przekazanie umowy do podpisania Zleceniobiorca za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy Oferent niezwłocznie zwraca dwa egzemplarze umowy do komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.
9. Zleceniobiorca winien współpracować z komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną bez zbędnej zwłoki celem sprawnego zawarcia umowy.
10. Zawarcie umowy wymaga kontrasygnaty Skarbnika..

§ 19.

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
2. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.

§ 20.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby itp.) realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania), zmiany numeru rachunku bankowego. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione.
2. W przypadku konieczności dokonania zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Zleceniodawcy o sporządzenie aneksu do umowy.

3. Konieczność aneksowania umowy winna być zgłoszona przez Zleceniobiorcę nie później niż 30 dni kalendarzowych przed zakończeniem realizacji projektu.
4. Zleceniobiorca może dokonywać zmian w ofercie, bez konieczności uprzedniego informowania Zleceniodawcy, tylko w przypadkach określonych w umowie.

§ 21.

1. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa. W szczególnych przypadkach termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że nie może być wcześniejszy niż data podpisania przez Burmistrza zarządzenia o rozstrzygnięciu konkursu.
2. Terminy wydatkowania środków z dotacji każdorazowo określony jest w zawartej umowie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zadań publicznych kończących się w trakcie roku budżetowego, Zleceniobiorca może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

§ 22.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane bądź finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany uwzględnić w sprawozdaniu informację na temat realizacji obowiązku, wynikającego z ust. 1.

Rozdział 8.

Kontrola realizacji zadań publicznych

§ 23.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania uregulowanego w umowie.
3. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego może dotyczyć w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
4. Zleceniodawca ma prawo kontroli realizowanego zadania publicznego w trakcie realizacji zadania i w okresie 5 lat po jego zakończeniu, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne

Rozdział 9.

Zasady rozliczania dotacji

§ 24.

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy

złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania (zarówno poprzez generator, jak i w formie papierowej, jeśli dotyczy).

3. Sprawozdanie końcowe należy złożyć poprzez generator sprawozdań w generatorze wniosków. Sprawozdanie zostanie wygenerowane zgodnie z wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 5 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. z 2018 r. poz. 2057), chyba że umowa stanowi inaczej.

4. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania uznaje się łącznie: datę wysłania sprawozdania w generatorze oraz datę dostarczenia do urzędu wersji papierowej potwierdzenia złożenia sprawozdania wygenerowanej w pliku pdf z generatora wniosków, wydrukowanej i podpisanej przez osoby uprawnione, na jeden z wymienionych niżej sposobów:

- 1) osobiście w godzinach pracy Urzędu;
- 2) za pośrednictwem poczty na adres urzędu - o zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu.

5. Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
- 2) w uzasadnionych przypadkach wydruk z konta księgowego, kopię zestawienia przychodów i kosztów, prowadzonego na podstawie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów lub kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją, oświadczenie o kwalifikowalności w zakresie podatku od towarów i usług;
- 3) inne materiały i dokumenty określone w umowie dotacyjnej.

6. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

7. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne, np.:

- 1) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności), zdjęcia;
- 2) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
- 3) raporty z realizacji zadania;
- 4) wyniki prowadzonych ewaluacji;
- 5) kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków;
- 6) inne materiały i dokumenty określone w umowie dotacyjnej.

8. Materiałów tych nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy, np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

9. Akceptacji sprawozdania pod względem merytorycznym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych wydatkowanych w trakcie realizacji zadania;
- 2) dostarczania na wezwanie Zleceniodawcy oryginałów dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej.

11. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują), kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
13. Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - 1) wyciąg z rachunku bankowego wskazanego w umowie o realizację zadania publicznego potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - 2) rozliczenie pobranej zaliczki;
 - 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - 4) KW potwierdzające dokonanie zapłaty.
14. Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Zleceniobiorcy lub pozyskane przez niego z innych źródeł powinny być:
 - 1) wystawione na Zleceniobiorcę;
 - 2) wystawione w terminie realizacji zadania publicznego, wskazanym w umowie;
 - 3) powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego wskazanym w umowie;
 - 4) zawierać sporządzony w sposób trwały opis.
15. Wszystkie płatności na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 13, muszą być dokonane w terminie, o którym mowa w umowie.
16. Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona (art. 251 ust. 4 ustawy o finansach publicznych). Zapłata za wydatki objęte dotacją musi nastąpić w terminie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa stanowi inaczej.
17. Czynności związane z rozliczeniem dotacji mogą prowadzić do stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana:
 - 1) niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie;
 - 3) pobrana w nadmiernej wysokości.
19. Podstawą dokonywania rozliczeń finansowych środków pochodzących z dotacji jest sprawozdanie z wykonania zadania. Sprawozdanie ma także wykazać zgodność wykonania zadania z umową.
20. W przypadku nie złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna pisemnie wzywa do złożenia sprawozdania, które Zleceniobiorca musi dostarczyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Nie wywiązanie się z tego zobowiązania skutkuje wezwaniem Zleceniobiorcy do zwrotu dotacji.
21. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym sprawozdaniu komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna wzywa Zleceniobiorcę do ich usunięcia, bądź uzupełnienia w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i wezwaniem do zwrotu środków.
22. Wykonanie umowy i rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.
23. Zlecenie realizacji zadań publicznych na rzecz organizacji pozarządowych odbywa się z wykorzystaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych. W związku z tym, nieprawidłowości przy rozliczaniu czy wydatkowaniu dotacji mogą być podstawą odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 25.

1. Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w umowie.
2. Zwrot dotacji – w całości lub w części – następuje w sytuacjach, gdy:
 - 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie, niż przewidziane w ofercie);
 - 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
 - 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
 - 4) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
 - 5) strony zawarły porozumienie o rozwiązaniu umowy i w protokole określiły obowiązek zwrotu dotacji.
3. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w ust. 1, może zostać stwierdzone:
 - 1) w trakcie realizacji zadania publicznego;
 - 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
 - 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.

§ 26.

1. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania publicznego:
 - 1) w przypadkach określonych w umowie o dofinansowanie Zleceniodawca ma możliwość rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym;
 - 2) w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej przygotowuje informację, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie dla Burmistrza;
 - 3) Burmistrz, uznając zasadność rozwiązania umowy, rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
 - 4) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca w terminie żadaną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną, w przypadku braku innych uchybień;
 - 5) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu, o którym mowa w pkt 4 powyżej, w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych – wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki.
2. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
 - 1) Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną;
 - 3) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna wszczyna postępowanie prowadzące do wydania decyzji nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego naliczane są odsetki.
3. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego:
 - 1) podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceniobiorcę jest wystąpienie pokontrolne podpisane przez Burmistrza, będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego;
 - 2) wystąpienie pokontrolne wskazuje kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu. W dalszym postępowaniu stosuje się tryb określony w ust. 1 w pkt 2-5 powyżej.

§ 27.

1. W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem Zleceniobiorcy lub interesem publicznym możliwe jest, na jego wniosek, umorzenie należności podlegającej zwrotowi w całości lub części. Na wniosek Zleceniobiorcy można również odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części należności, jeśli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze, a interes Gminy nie stoi temu na przeszkodzie.
2. W przypadku, kiedy obowiązek zwrotu dotacji wynika z przepisów ustawy o finansach publicznych decyzję w sprawie zastosowania ulg wydaje Burmistrz.

§ 28.

1. Odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:
 - 1) niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie);
 - 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy);
 - 3) nienależnego pobrania dotacji (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji);
 - 4) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji).

§ 29.

1. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
 - 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należytym wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.
2. Stwierdzenie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1 powyżej skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 w związku z art. 4 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Rozdział 10.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

§ 30.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany, pod rygorem rozwiązania umowy, do:
 - 1) informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków Gminy Radzymin; informacja o treści „Dofinansowano/Sfinansowano z budżetu Gminy Radzymin” winna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
 - 2) umieszczania herbu Gminy Radzymin z podpisem „Dofinansowano/Sfinansowano z budżetu Gminy Radzymin” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do używania herbu Gminy w wersji zgodnej ze Statutem Gminy oraz Zarządzeniem nr 0050.78.2018 Burmistrza Radzymina z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie zasad zastosowań graficznych herbu i flagi Radzymina oraz wzorców dokumentów i materiałów,

w których wykorzystany jest herb Płki graficzne można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy <https://bip.radzymin.pl/zarządzenie/4236/zarządzenie-nr-0050-78-2018>.

3. Zleceniobiorca posiadający własną stronę internetową lub konto w mediach społecznościowych zobowiązany jest do zamieszczania na niej informacji o dofinansowaniu/sfinansowaniu zadania ze środków Gminy.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do ekspozycji materiałów promocyjnych udostępnionych przez Gminę w terminie i miejscu realizacji zadania.

z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza
Krzysztof Dobrzyniecki