

## **Zasady przyznawania dotacji – propozycja wstępna procedury operacyjnej**

### **Określenie celów i budżetu przeznaczanego na dotacje**

Proces przyznawania dotacji powinno poprzedzać jasne zdefiniowanie celów i priorytetów zadań przeznaczonych do realizacji przez organizacje pozarządowe w danym w roku (lista zadań i celów) oraz wyznaczenie wysokości środków przeznaczonych na te zadania.

Cele i priorytety powinny być tworzone w konsultacji z ekspertami i przedstawicielami organizacji pozarządowych w ramach przygotowywanego corocznie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Wnioski powinny być przyjmowane w jednym punkcie - biurze podawczym, aby nie dochodziło do kontaktu wnioskodawców z urzędnikami, odpowiedzialnymi za ocenę tych wniosków.

Każdy wnioskodawca powinien otrzymać potwierdzenie przyjęcia wniosku.

Dodatkowo w ciągu 7 dni roboczych od upłynięcia terminu składania wniosków, lista podmiotów ubiegających się o dotacje, rodzaj zadań oraz wielkość wnioskowanych dotacji powinna zostać podana do wiadomości publicznej poprzez strony miejskiego portalu internetowego.

### **Opracowywanie wniosków zgłoszonych do konkursu**

Każdy wniosek powinien zostać szczegółowo sprawdzony wg określonych wcześniej wymogów formalnych i merytorycznych przez odpowiednią komórkę administracyjną.

Wnioski nie spełniające wymogów formalnych powinny zostać przedstawione Komisji Oceniającej oddzielnie, pozostawiając jej decyzję o odrzuceniu tychże lub o ich przyjęciu po uprzednim uzupełnieniu braków w wyznaczonym przez Komisję terminie.

#### **I opcja:**

Wszystkie wnioski spełniające wymogi formalne i merytoryczne powinny zostać opracowane wg. jednolitej metryczki. W metryczce powinny znaleźć się następujące informacje: nazwa organizacji, skrócony opis projektu, grupy docelowe, główne wydatki przewidziane w budżecie, etc. Zbiór metryczek złożonych wniosków powinien być przekazany każdemu z członków Komisji Oceniającej. Materiał ten będzie stanowił podstawę dyskusji komisji.

#### **II opcja**

Konieczne jest wprowadzenie wymogu składania wniosków w kilku egzemplarzach / kopiach – sugerujemy 3 (1 kopia do dokumentacji, 2-ie do wglądu dla przedstawicieli komisji).

Dwie kopie każdego wniosku spełniającego wymagania formalne i merytoryczne powinny być dostępne dla członków Komisji w okresie poprzedzającym posiedzenie, nie krótszym niż 1 tydzień.

### **Rozpatrywanie wniosków**

Skład Komisji Oceniającej oraz regulamin jej pracy określa każdorazowo zarządzeniem Prezydent Miasta.

Komisja Oceniająca / Kwalifikacyjna powinna składać się z przedstawicieli Rady Miasta, pracowników wydziałów merytorycznych, których wnioski dotyczą i przedstawicieli środowisk pozarządowych, lokalnych autorytetów, ekspertów (liczba członków Komisji – przedstawicieli Miasta oraz reprezentantów strony społecznej powinna być taka sama). Dobór członków Komisji nie powinien budzić podejrzeń o stronniczość. Członkowie komisji nie mogą mieć związku z żadną z organizacji, której oferta jest rozpatrywana. Konflikty interesów wśród przedstawicieli organizacji pozarządowych można uniknąć wybierając do składu Komisji przedstawicieli organizacji, zajmujących się innymi dziedzinami życia społecznego niż problematyka rozpatrywanych wniosków. Każdy z członków Komisji musi zadeklarować, że nie ma konfliktu interesów.

#### **I opcja**

W przypadku, kiedy zaistnieje sytuacja konfliktu interesów członek Komisji nie ma prawa głosu w sprawie danej organizacji / instytucji.

## **II opcja**

W przypadku, kiedy zaistnieje sytuacja konfliktu interesów członek Komisji musi złożyć rezygnację z pełnienia funkcji w komisji.

Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zapoznania się z przedstawionymi wnioskami przed posiedzeniem Komisji.

Komisja może także podjąć decyzję na spotkaniu wstępnym o podziale obowiązku zapoznania się z wnioskami pomiędzy poszczególnymi członkami Komisji.

Ocenie powinny podlegać tylko te wnioski, które spełniają wymogi formalne.

Pierwsza decyzja Komisji na posiedzeniu dotyczącym przyznawania dotacji powinna dotyczyć wniosków nie spełniających wymogów formalnych o odrzuceniu tychże lub o ich przyjęciu po uprzednim uzupełnieniu braków w wyznaczonym przez Komisję terminie.

## **I opcja**

Jednorazowe posiedzenie Komisji – dyskusja nad podziałem środków wśród organizacji wnioskujących, spełniających wszelkie wymagania.

## **II opcja**

Dwa spotkania:

1. ocena wstępna – ustalenie trybu pracy Komisji, podjęcie decyzji wniosków uzupełnieniu wniosków z brakami formalnymi
2. ocena ostateczna – ostateczne odrzucenie wniosków nie spełniających wymogów formalnych i merytorycznych, dyskusja nad pozostałymi wnioskami

## **Ocena wniosków**

Kryteria oceny wniosków powinny być znane organizacjom w momencie ogłoszenia konkursu o dotację. Kryteria te podczas posiedzenia Komisji nie mogą być zmieniane.

## **I opcja**

Dyskusja i głosowanie nad każdym ze zgłoszonych wniosków.

## **II opcja**

Każdy z członków Komisji zobowiązany jest wypełnić kartę oceny danego wniosku. Karta oceny zawiera kryteria wskazane w ogłoszeniu o konkursie jako te, decydujące o przyznaniu dotacji. W karcie oceny powinno się znaleźć także miejsce na krótkie uzasadnienie przyznanej oceny.

Na podstawie wyników z kart tworzony jest ranking wniosków, a następnie w drodze dyskusji i głosowania konstruowana jest lista organizacji otrzymujących dofinansowanie. Każdy wniosek o dofinansowanie musi mieć uzasadnienie decyzji i uzasadnienie ewentualnego ograniczenia kosztów projektu w stosunku do złożonego wniosku.

## **Wykorzystanie budżetu przeznaczanego na zadania**

### **I opcja**

Dotacje powinny być przyznawane do wyczerpania budżetu przeznaczanego na ten cel.

### **II opcja**

Komisja może zdecydować o pozostawieniu pewnej rezerwy środków na wypadek uznania dowołania od decyzji komisji.

## **Tryb odwoławczy**

Od decyzji Komisji Oceniającej powinien być określony i wszystkim znany tryb odwoławczy.

Tryb odwoławczy powinien zakładać sposób poinformowania organizacji o decyzji Komisji oraz sposobie i terminie złożenia odwołania. Odwołania powinny być rozpatrywane w okresie 2 tygodni.

Proces podpisywania umów z organizacjami rozpoczyna się po ostatecznym rozpatrzeniu wszystkich odwołań i zatwierdzeniu przez Prezydenta ostatecznej listy dotacji. Lista dotacji (w podziale na poszczególne działy budżetowe i sumowana) powinna być jawna, aktualizowana i dostępna. Wszelkie zmiany wysokości dotacji, ich przeznaczenia w ciągu roku muszą zawierać powody tych zmian.

### **Informacja o przyznaniu dotacji**

Decyzje dotyczące organizacji, którym zostały przyznane dotacje powinny zostać podane do publicznej wiadomości poprzez publikację w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych Miasta, zaraz po zakończeniu procesu podpisywania umów. W ogłoszeniu o wyborze zleceniobiorców powinny się znaleźć następujące informacje: zakres działania organizacji, terminy realizacji przedsięwzięcia, kwota przyznanej dotacji, grupa odbiorców zadania i termin złożenia sprawozdania.

### **Ocena działań**

W imieniu Prezydenta Miasta kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zadań publicznych sprawują odpowiednie wydziały Urzędu Miasta poprzez:

1. wizytowanie organizacji i monitorowanie sposobu realizacji zleconych zadań,
2. egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w Ustawie, umowach i Programie współpracy na dany rok,
3. analizę i ocenę przedkładanych rozliczeń i sprawozdań,
4. egzekwowanie wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.

### **Monitoring działań**

Monitorowanie działań finansowanych z budżetu Miasta powinno być prowadzone zarówno przez służby Miasta (wyrzawkowa kontrola merytoryczna i finansowa), jak i mieszkańców miasta, odbiorców usług danej organizacji. Organizacje realizujące zadania zlecane przez Miasto powinny zostać zobowiązane do pisemnego informowania z 14 dniowym wyprzedzeniem odpowiedniego wydziału merytorycznego Urzędu Miasta o terminach realizowanych przedsięwzięć odbywających się w ramach zadania. Miasto zaś umieści takie informacje na stronach portalu miejskiego.

Ponadto powinien zostać opracowany system zbierania uwag i wniosków społeczności lokalnej na temat sposobu realizacji zadania przez organizację.

Wszystkie przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu miasta powinny zostać zbadane w trakcie realizacji działań lub po ich zakończeniu.

### **Raportowanie**

Dokumenty przedstawione przez organizację powinny zostać poddane wnikliwej analizie: weryfikacji zrealizowanego zadania, efektywności przeprowadzonego działania oraz oceny efektywności wydatkowanych środków. Po zaakceptowaniu raportu finansowego i merytorycznego przez odpowiednie komórki administracyjne, zestawienie uznanych sprawozdań przyjmuje Prezydent. Lista ta z krótką oceną realizacji dotacji, wykorzystania środków itp. powinna być podana do publicznej wiadomości.

Dokumentacja raportowa wraz z zebranymi uwagami odbiorców zadania i własną dokumentacją z monitoringu powinna służyć ocenie realizacji przyjętych celów, stanowić podstawę formułowania przesłanek na przyszłość w podejmowaniu decyzji o wyborze zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe, oraz służyć ocenie wartości i wiarygodności organizacji w trakcie przyszłych postępowań, w których dana organizacja ubiegać się będzie o kolejne dotacje.

### **Ocena efektywności działań**

Po zamknięciu danego roku Miasto zobowiązane jest przedstawić szczegółowy raport z efektywności wydatkowanych środków publicznych, przeznaczonych na dotacje dla organizacji pozarządowych. Raport ten, wraz z dokumentem realizacji założeń budżetowych na dany rok kalendarzowy zostaje

upubliczniony poprzez publikację w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych.