

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.159.2015
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 10 listopada 2015 r.

**w sprawie regulaminu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Szubin
w 2016 roku.**

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 i 1146 oraz z 2015 r. poz. 1138, 1255 i 1339) i uchwały nr XIII/114/15 Rady Miejskiej z dnia 29 września 2015r. w sprawie uchwalenia "Rocznego programu współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego na rok 2016" zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania i rozliczania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Szubin w 2016 roku, zawartą w:

REGULAMINIE OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT

Rozdział 1.

Rodzaje zadań objętych konkursem

§ 2. 1. Regulamin określa tryb ubiegania się o dofinansowanie zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert.

2. Celem otwartego konkursu ofert jest wsparcie realizacji zadań publicznych w następujących zakresach tematycznych:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób poprzez przygotowanie i wydawanie ciepłego posiłku osobom – mieszkańcom gminy Szubin, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić;
- 2) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, poprzez działania integrujące, rekreacyjne, zwiększające aktywność społeczną i zawodową osób niepełnosprawnych, przeciwdziałające wykluczeniu społecznemu, likwidujące bariery, ograniczające skutki niepełnosprawności, działania na rzecz wzmocnienia współpracy środowisk i tworzenia warunków do zachowania samodzielności i niezależności osób niepełnosprawnych, promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego;
- 3) nauki, edukacji, ekologii i wychowania, poprzez:
 - a) twórcze, efektywne i kreatywne zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców gminy, w szczególności osób zamieszkujących na terenach wiejskich,
 - b) prowadzenie innych działań o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, ekologicznym, w tym organizację warsztatów, szkoleń, prelekcji, konkursów, rozwijanie kształcenia w formach pozaszkolnych;
- 4) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu poprzez:
 - a) prowadzenie z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi zajęć treningowych, organizowanie zawodów oraz imprez sportowych o zasięgu lokalnym i ponad lokalnym, udział w zawodach w ramach współzawodnictwa sportowego,
 - b) organizację letnich, zimowych obozów sportowych dla dzieci i młodzieży;

Rozdział 2.

Podmioty uprawnione

§ 3. 1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie objętym konkursem ofert tj.:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 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 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego przez zarząd główny organizacji.

3. Dwie lub więcej organizacji działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

4. Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

5. Oferent może pobierać opłaty od adresatów zadania, o ile statut organizacji przewiduje prowadzenie przez nią działalności odpłatnej.

Rozdział 3.

Termin i warunki składania ofert

§ 4. 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na niżej podany adres: Urząd Miejski w Szubinie przy ulicy Kcyńskiej 12, 89-200 Szubin.

2. Dopuszcza się złożenie w jednym konkursie jednej oferty przez ten sam podmiot. Oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania. Złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

3. Dwie lub więcej organizacji działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem ust. 2. Oferta wspólna wskazuje:

1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje,

2) sposób reprezentacji organizacji wobec organu administracji publicznej. Uwaga:

- organizacje składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej z Gminą Szubin,

- umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej oznaczonej kopercie. Oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz zakres i nazwę zadania konkursowego. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.

5. Ofertę należy złożyć w jednym z niżej opisanych sposobów:

1) osobiście w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12, w godzinach pracy urzędu,

2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miejski w Szubinie, ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin,

6. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Miejskiego w Szubinie.

7. Wzór oferty wraz z instrukcją jej wypełnienia znajduje się Biuletynie Informacji publicznej www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - druki do pobrania).

8. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

§ 5. 1. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

- 1) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego zgodny ze stanem faktycznym i prawnym lub inny aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów,
- 2) aktualny statut organizacji, jeżeli dana organizacja posiada taki dokument,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (dotyczy to w szczególności kół i oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.

2. Załączniki do oferty winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

3. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

4. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Gminę Szubin lub finansowany z budżetu gminy. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z budżetu gminy z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 4. Zasady przyznawania dotacji

§ 6. 1. Oferty składane w konkursach ofert poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Procedura oceny rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.

3. Oferty realizacji zadań publicznych będą rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Konkursową powoływaną Zarządzeniem Burmistrza Szubina.

4. Komisja zweryfikuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej zostały określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Komisja zweryfikuje oferty pod względem:

- 1) złożenia oferty w terminie,
- 2) spełnienia wymogów formalnych zgodnie z ogłoszeniem,
- 3) merytorycznej zawartości przedsięwzięcia i jego zbieżności z potrzebami Gminy Szubin,
- 4) kosztu przedsięwzięcia,
- 5) udziału wkładu własnego organizacji i udziału środków finansowych z innych źródeł,
- 6) dotychczasowej współpracy z Gminą Szubin, w tym analizę i ocenę wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości wykonania oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- 7) dotychczasowych dokonań organizacji pozarządowej dla społeczności lokalnej.

6. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:

- a) umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego w przypadku złożenia wspólnej oferty realizacji zadania publicznego,
 - b) pełnomocnictwo lub inne dokumenty poświadczające prawo do reprezentowania organizacji,
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji,
 - 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzonych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
 - 4) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
 7. Oferta uznana jest za poprawną gdy:
 - 1) jest opracowana w języku polskim,
 - 2) jest czytelna tzn. wypełniona maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
 - 3) została przygotowana na właściwym formularzu, o którym mowa w §4 ust. 1,
 - 4) jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie ofert,
 - 5) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty,
 - 6) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.
 8. Strony oferty powinny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.
 9. Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, tym samym zostanie wykluczona w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów kompletności i poprawności, o których mowa w ust. 6, 7 i 8.
 10. Podmiot ubiegający się o realizację zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości środków własnych, rozumianych jako suma środków finansowych i niefinansowych (wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).
 11. Wysokość wymaganego wkładu własnego zostanie określona w ogłoszeniu o konkursie, przy czym kwota ta nie może być niższa niż 5 % planowanych łącznych kosztów realizacji zadania.
 12. W przypadku stwierdzenia braków formalnych komisja konkursowa niezwłocznie wzywa oferenta do uzupełnień.
 13. Oferent winien w terminie 7 dni od uzyskania informacji dostarczyć brakujące dokumenty do siedziby Urzędu Miejskiego w Szubinie.
 14. Oferty wpisywane są na listę rankingową ofert, zgodnie z liczbą przyznanych punktów w ocenie merytorycznej, która jest przedkładana Burmistrzowi Szubina.
 15. Burmistrz Szubina w formie zarządzenia podejmuje decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji.
 16. Do zarządzenia Burmistrza Szubina w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
 17. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
 18. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia finansowego zadania. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków budżetu gminy nie może przekroczyć 95% kosztów realizacji zadania.
- § 7. 1. Z dotacji mogą być pokrywane jedynie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, niezbędne do jego wykonania.**
2. Wydatki ponoszone ze środków dotacji mogą zostać uznane za koszty realizacji zadania tylko wtedy, gdy:
 - 1) są uwzględnione w budżecie zadania (kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania) oraz zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania,
 - 2) są uzasadnione podejmowanymi działaniami,

- 3) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę,
- 4) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania, po podpisaniu umowy oraz przed jej zakończeniem,
- 5) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta,
- 6) są poparte oryginałami faktur, rachunków i innych dowodów księgowych.

3. Koszty, które mogą być dofinansowane z dotacji to:

Lp	Rodzaj kosztów	Przykładowe koszty	Limit kosztów
1.	Koszty merytoryczne	Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania w tym: zakup sprzętu, pomocy naukowych, dydaktycznych, terapeutycznych, bilety wstępu, nagrody rzeczowe w konkursach i zawodach, artykuły spożywcze, medyczne, materiały szkoleniowe oraz inne bezpośrednio związane z wykonaniem zadania.	Max. do wysokości 50% wartości przyznanej dotacji
		Usługi niezbędne do realizacji zadania, w tym: usługi transportowe, wynajem sprzętu, usługa kateringowa, opieka medyczna, opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja, wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (potwierdzonych stosowną umową).	Max. do wysokości 20% wartości przyznanej dotacji
		Koszty zatrudnienia specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, artystów, pedagogów, psychologów, trenerów, sędziów itp.) Uwaga: - kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia brutto, w szczególności: wynagrodzenie netto, składka na ubezpieczenie społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz składki ponoszone przez organizację jako pracodawcę z wyjątkiem wszelkich ekwiwalentów związanych z wynagrodzeniem, - umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.	Max. do wysokości 20% wartości przyznanej dotacji
		Koszty eksploatacji pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości) – w przypadku zadań, których okres realizacji zadania przekracza 3 miesiące.	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów
		Zwrot kosztów przejazdów i podróży uczestników zadania np. na zawody indywidualne.	Max. do wysokości 5% wartości przyznanej dotacji
		Opłaty, w tym: opłaty wpisowe uczestników, ubezpieczenia obowiązkowe, obowiązkowe opłaty za uczestnictwo w działaniu prowadzonym w ramach zadania.	Max. do wysokości 15% wartości przyznanej dotacji
2.	Koszty obsługi zadania	Koszty koordynacji zadania.	Max. do wysokości 5% wartości przyznanej dotacji
		Koszty administracyjne, w tym: opłata za usługi pocztowe i kurierskie, telegraficzne, telekomunikacyjne (z wyłączeniem abonamentu telefonicznego), zakup materiałów biurowych itp.	Max. do wysokości 5% wartości przyznanej dotacji
		Koszty obsługi księgowej.	Max. do wysokości 10% wartości przyznanej dotacji
3.	Inne koszty	Wyposażenie, doposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy.	Max. do wysokości 15% wartości przyznanej dotacji
		Promocja realizacji zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia,	Max. do wysokości 10%

	banery, gadzety promocyjne)	wartości przyznanej dotacji
--	-----------------------------	-----------------------------

4. Z dotacji nie pokrywa się wydatków, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 3) wydatki sfinansowane z innych źródeł niż określone w ofercie przez organizację,
- 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną,
- 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym,
- 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Szubin na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 10) wydatki poniesione na zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i poz. 1100) oraz art. 16a ust. 1 i art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, 915 i poz. 1146),
- 11) wydatki poniesione na nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 12) wydatki poniesione na przygotowanie projektu,
- 13) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
- 14) wydatki poniesione na zapłatę podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 15) wydatki nieuwzględnione w ofercie i wydatki niezwiązane z realizacją oferty,
- 16) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
- 17) wszelkie inne wydatki niezwiązane z realizacją zadania.

5. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji stają się własnością organizacji, która otrzymała dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania,

6. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywalne przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu.

7. Z ważnych przyczyn możliwe jest zbycie rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji, przed upływem terminu o którym mowa w ust. 6 pod warunkiem, że Gmina Szubin wyrazi zgodę na zbycie rzeczy zaś organizacja zobowiąże się przeznaczyć środki pochodzące ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

Rozdział 5.

Termin i warunki realizacji zadania

§ 8. 1. Zadanie, na które jest składana oferta, musi być zrealizowane w roku 2016, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2016 r.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. W uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza Szubina w trakcie realizacji zadania, jednak nie później niż na 14 dni przed końcem okresu sprawozdawczego, terminem zakończenia realizacji zadania lub przed terminem wprowadzenia zmiany, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu rzeczowego realizacji zadania opisanego w ofercie lub przesunięcie środków pomiędzy kategoriami wydatków. Proponowana zmiana nie może powodować zwiększenia kwoty lub udziału procentowego dotacji celowej w kosztach zadania oraz nie może naruszać interesów gminy i obowiązujących przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu do umowy.

4. Przesunięcie środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonych w kosztorysie zadania w wysokości nieprzekraczającej 10% kwoty przypisanej dla danej pozycji w kosztorysie może nastąpić po pisemnym poinformowaniu Zleceniodawcy przed wprowadzeniem tej zmiany. Przesunięcia te nie wymagają pisemnej zmiany warunków umowy w formie aneksu.

5. Przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonych w kosztorysie zadania nie mogą spowodować przekroczenia limitów określonych w § 6 ust. 11 i § 7 ust. 3 regulaminu.

6. Do dofinansowania z budżetu gminy rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 35 punktów.

7. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin na stronie www.bip.szubin.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, ulica Kcyńska 12, 89 -200 Szubin.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zarządzenie Burmistrza Szubina, o którym mowa w § 6 ust. 15, stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - dokumenty do pobrania).

2. W przypadku, gdy Burmistrz Szubina przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Szubina w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
- 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w § 6 ust. 11 oraz uwzględniać limity, o których mowa w § 7 ust. 3. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

- 1) korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, o której mowa w ust. 2 pkt. 2,
- 2) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu.

4. Burmistrz Szubina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. Burmistrz Szubina odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Szubina z przyczyn opisanych w ust. 4 i 5, Burmistrz Szubina zarezerwowane środki może przeznaczyć na:

- 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,

- 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) ogłoszenie nowego konkursu.

7. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Wzór sprawozdania wraz z instrukcją jego wypełnienia jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - druki do pobrania) oraz można go otrzymać w Urzędzie Miejskim w Szubinie, ulica Kcyńska 12, (II budynek) pokój nr 8.

8. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu gminy, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Gminy Szubin i informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 2) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (np. plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Gminy Szubin oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 3) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- 4) dostarczenia na wezwanie z Urzędu Miejskiego w Szubinie dokumentów finansowych (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa samorządu gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

9. Burmistrz Szubina, wspierając zadanie publiczne, ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:

- 1) stan realizacji,
- 2) rzetelność i jakość wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rozwiązanie umowy i dochodzenie odszkodowania, gdy dojdzie do powstania szkody.

10. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

§ 10. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie, ulica Kcyńska 12, 89 -200 Szubin;
- 3) na stronie internetowej Gminy Szubin www.szubin.pl.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

Krystyna Sichel

Uzasadnienie

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowi, iż organy administracji publicznej współpracują z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy w realizowaniu zadań publicznych.

Podstawowym założeniem regulaminu otwartych konkursów ofert jest wprowadzenie uporządkowanych procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Szubin.

Mając na uwadze sprecyzowanie i ujednoczenie zasad ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, podjęcie niniejszego zarządzenia jest celowe i zasadne.

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

Krystyna Sichel

**I ETAP OCENY OFERTY
KARTA OCENY FORMALNEJ**

nazwa podmiotu składającego ofertę	
nazwa zadania	

WYMOGI FORMALNE

kryteria formalne	TAK	NIE	uwagi
czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do wzięcia udziału w otwartym konkursie?			
czy zakres rzeczowy zadania jest zgodny z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu o konkursie			
czy oferta została złożona w terminie?			
czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
czy oferta została złożona przez osoby upoważnione?			
czy oferta jest kompletna?			
<p>komisja konkursowa stwierdziła, że oferta:</p> <p>a) spełnia/nie spełnia wymogów formalnych,</p> <p>b) nie wymaga/wymaga uzupełnienia w następującym zakresie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>c) kwalifikuje/nie kwalifikuje się do oceny w II ETAPIE - oceny merytorycznej i tym samym zostaje odrzucona</p> <p>1) przewodniczący komisji:.....</p> <p>2) członkowie komisji</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
imię i nazwisko	podpis		

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

Krystyna Sichel

**II ETAP OCENY OFERTY
KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

Nazwa podmiotu składającego ofertę	
Nazwa zadania	

WYMOGI MERYTORYCZNE

Kryterium oceny merytorycznej	Liczba punktów	Uwagi
Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, wielkość odbiorców, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców): max 10		
Prawidłowość i przejrzystość budżetu (czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny, zrozumiały, czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) max 10		
Planowany udział środków własnych oraz innych źródeł finansowania, rozumianych jako suma środków finansowych i niefinansowych (finansowe środki własne i środki z innych źródeł i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków): max 10 pkt, w tym: a) < 10% - do 5 pkt., b) > 10% - od 5 - 10 pkt.		
Efektywność projektu (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów): max 10		
Sposób informowania społeczeństwa o współfinansowaniu zadania ze środków Gminy Szubin oraz dostępność informacji poza obszarem realizacji zadania (preferowane będą działania promocyjne o charakterze trwałym np. ulotki, bilbordy, plakaty, foldery, ogłoszenia radiowe, ogłoszenia prasowe, w szczególności o zasięgu regionalnym itp.): max 10		
doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych w ostatnich dwóch latach (ilość zrealizowanych zadań zleconych, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji): max 10 a) projekt realizowany po raz pierwszy : 0 pkt, b) projekt realizowany po raz drugi: do 3 pkt., c) projekt realizowany więcej niż dwa razy: 3- 10 pkt.		
RAZEM		

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

(podpis członka komisji)

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

Krystyna Sichel

**Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania
ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA
(KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)
dotycząca otwartego konkursu ofert**

(Wpisać nr i zakres konkursu np. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego)

Tytuł zadania

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹ : 1)..... 2).....							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) ¹ : 1)..... 2).....							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹ : 1)..... 2).....							
IV	Ogółem:							

2. skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) zł%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego zł%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł%
3.3	Pozostałe zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) zł	100 %

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie	Terminy realizacji	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny

realizowanego zadania publicznego ²	poszczególnych działań	za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione):

.....
miejsce i data sporządzenia korekty pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
ze strony wnioskodawcy³

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez Burmistrza Szubina

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

Krystyna Sichel

¹) dotyczy umów wspólnych

²) Opis zgodny z kosztorysem

³) W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.