

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.208.2019
BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 6 grudnia 2019 r.

**w sprawie regulaminu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Szubin
w 2020 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 2019 r. poz. 2020 ze zm.) i uchwały nr XIV/120/19 Rady Miejskiej z dnia 28 października 2019 r. w sprawie przyjęcia "Rocznego programu współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020" zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania i rozliczania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Szubin w 2020 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) nauki, edukacji, ekologii i wychowania, poprzez prowadzenie innych działań o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, ekologicznym, w tym organizację warsztatów, szkoleń, prelekcji, konkursów, rozwijanie kształcenia w formach pozaszkolnych;
- 3) profilaktyki uzależnień, reintegracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
- 4) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, obejmujące terapię osób uzależnionych i współuzależnionych oraz wsparcie w utrzymaniu abstynencji;
- 5) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu poprzez:
 - a) prowadzenie z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi zajęć treningowych, organizowanie zawodów oraz imprez sportowych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym, udział w zawodach w ramach współzawodnictwa sportowego,
 - b) organizację letnich, zimowych obozów sportowych dla dzieci i młodzieży;
- 6) 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;
- 7) wspierania przedsięwzięć rewitalizacyjnych:
 - a) w sferze środowiskowej poprzez działania skierowane do mieszkańców Osiedla Stare Miasto w Szubinie, o charakterze informacyjno - edukacyjnym w formie warsztatów, szkoleń, prelekcji, konkursów o tematyce ekologicznej, rozwijających świadomość ekologiczną mieszkańców,

- b) w sferze społecznej poprzez działania skierowane do mieszkańców Osiedla Stare Miasto w Szubinie, Sołectwa Samokłęski Małe oraz Sołectwa Żurczyn, o charakterze cyklicznych działań na rzecz poprawy zdrowia, kondycji fizycznej i aktywności społecznej seniorów m. in. profilaktyka zdrowotna, spotkania ze specjalistami, działania informacyjne, ćwiczenia fizyczne, rozwój pasji i zainteresowań, promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego, etc.

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) stowarzyszenia zwykłe
- 3) 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,
- 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) spółdzielnie socjalne,
- 6) 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 2019 r. poz. 2251 ze zm.), 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na niżej podany adres: Urząd Miejski w Szubinie, ul. Kcyńska 12, 89 -200 Szubin.

2. Dopuszcza się złożenie w jednym konkursie jednej oferty przez ten sam podmiot. Poprzez konkurs rozumie się otwarty konkurs ofert oraz każdy kolejny konkurs uzupełniający. 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 podlega zwrotowi.

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 w 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) kopię aktualnego odpisu lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie) lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli), np. dekret biskupi. W przypadku stowarzyszeń zwykłych, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2019 r. poz. 713 ze zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy Prawo o stowarzyszeniach informacje - regulamin działalności stowarzyszenia,
- 2) aktualny statut organizacji, jeżeli dana organizacja posiada taki dokument,
- 3) pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem nie 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,
- 5) umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego w przypadku złożenia wspólnej oferty realizacji zadania publicznego.

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. 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,

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 również być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z budżetu gminy z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z 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. Strony oferty powinny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.

6. Oferta zostanie poddana ocenie merytorycznej przez komisję konkursową, gdy spełni następujące wymogi:

- 1) została wypełniona w języku polskim,
- 2) jest zgodna z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert,
- 3) podmiot składający ofertę jest uprawniony do wzięcia udziału w otwartym konkursie,
- 4) została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji,
- 5) została złożona w terminie,
- 6) została złożona na właściwym formularzu,
- 7) zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki,
- 8) jest zachowany wymagany minimalny wkład własny.

7. Dopuszcza się możliwość dokonania uzupełnień, po uprzednim wezwaniu oferenta przez komisję konkursową, w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) brak ponumerowania załączników,
- 2) brak ponumerowania stron załączników przedkładanych w formie kserokopii,
- 3) w sytuacji składania załączników w formie kserokopii - brak podpisu pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, w przypadku osób uprawnionych, które nie dysponują pieczętami imiennymi,
- 4) brak połączenia stron oferty poprzez np. zszywanie, spięcie, zbindowanie.
- 5) nie zostały wypełnione wszystkie pola oferty,
- 6) oferta nie jest czytelna tzn. nie została wypełniona np. komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym.

8. Oferent winien w terminie 7 dni od uzyskania informacji dostarczyć uzupełnione dokumenty do siedziby Urzędu Miejskiego w Szubinie.

9. Podmiot ubiegający się o realizację zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości środków własnych, rozumianych jako suma środków finansowych i niefinansowych (wkład rzeczowy, wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).

10. Wysokość wymaganego wkładu własnego nie może być niższa niż 10 % planowanych łącznych kosztów realizacji zadania, przy czym minimum 5% ogólnych kosztów realizacji zadania powinno zostać pokryte z własnego wkładu finansowego .

11. Oferty wpisywane są na listę rankingową ofert, zgodnie z liczbą przyznanych punktów w ocenie merytorycznej, która jest przedkładana Burmistrzowi Szubina.

12. Burmistrz Szubina w formie zarządzenia podejmuje decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji.

13. Od zarządzenia Burmistrza Szubina w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert tryb odwoławczy nie przysługuje.

14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

15. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia finansowego zadania. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków budżetu gminy nie może przekroczyć 90% 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 w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania, o ile jest wymagany,
- 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, artykuły spożywcze, medyczne 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, wyżywienie, nocleg, opieka medyczna, wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (potwierdzonych stosowną umową).	Max. do wysokości 40% wartości przyznanej dotacji
		Koszty organizacji obozów sportowych, w tym: wyżywienie, koszty noclegu, koszty transportu	Do wysokości planowanych racjonalnych kosztów
		Koszty zatrudnienia trenerów sportowych, instruktorów sportowych, szkoleniowców sportowych, sędziów sportowych 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. Ponadto do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wynagrodzenie za pracę sędziów sportowych w formie ryczałtów potwierdzonych fakturą na podstawie umów zawartych pomiędzy organizacją, a kujawsko – Pomorskim Związkiem Piłki	Max. do wysokości 40% wartości przyznanej dotacji

		Nożnej - umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.	
		- koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania, w tym: nagrody rzeczowe w konkursach i zawodach, materiały szkoleniowe oraz inne zakupy bezpośrednio związane z wykonaniem zadania, nie wymienione wyżej, - koszty opracowania i druku wydawnictw oraz ich dystrybucja, - 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 10% 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 (obsługa merytoryczna i techniczna związana z realizacją 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, banery, gadzety promocyjne)	Max. do wysokości 10% 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 2019 r. poz. 1680 ze zm.) 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 2019 r. poz. 2020 ze zm.),
- 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) opłaty za prowadzenie konta bankowego (np. opłata za przelew)
- 18) 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 2020, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2020 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 na którą przyznano dotację do wysokości 20% kwoty przypisanej dla danej pozycji bez konieczności pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach i sporządzenia aneksu do umowy.

5. Zwiększenie poszczególnych pozycji wydatków określonych w kosztorysie zadania nie może spowodować

Zwiększenia kwoty lub udziału procentowego w kosztach zadania oraz nie może spowodować przekroczenia limitów określonych w § 6 ust. 10 i § 7 ust. 3 regulaminu.

6. Do dofinansowania z budżetu gminy rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż **30 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 Keyńska 12, 89 -200 Szubin.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zarządzenie Burmistrza Szubina, o którym mowa w § 6 ust. 12, 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” - druki 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 korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania w formie pisemnej. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w § 6 ust. 10. 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 konkursu uzupełniającego.

7. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 5 lub 6 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzory sprawozdań wraz z instrukcją ich wypełniania są dostępne na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - druki do pobrania) oraz można je otrzymać w Urzędzie Miejskim w Szubinie, ulica Keyńska 12, (II budynek) pokój nr 57.

Do sprawozdania z realizacji zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany dołączyć wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty zadania z podziałem według źródeł finansowania, przy czym zleceniobiorca nie jest zobowiązany do załączenia do sprawozdania dokumentów finansowych.

8. Do rozliczenia zadania publicznego wymagana jest dokumentacja zawierająca:

- 1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), dotyczące wydatków finansowanych z dotacji, opatrzone przez Zleceniobiorcę:
 - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy,
 - b) klauzula: "Płatne ze środków Gminy Szubin w wysokości (kwota) oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami,
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym
- 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
- 3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.,
- 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród
- 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne np. kopie umów,
- 6) dokumenty potwierdzające podawane do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Gminę Szubin lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności,
- 7) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania

9. Wszystkie dokumenty merytoryczne, dotyczące sprawozdania z realizacji zadania publicznego winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: nazwę zadania, nr umowy i podpis osoby/osób uprawnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy.

10. 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) w przypadku zdjęć grupowych uczestników projektu, na zdjęciu powinna być widoczna tablica informująca, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 3) 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, wzór baneru, plakatu, zaproszenia itp. powinien być dołączony do oferty,
- 4) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- 5) 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.

11. 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.

12. 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

**Wioletta Katarzyna Borys-
Stachowiak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.1.208.2019

Burmistrza Szubina

z dnia 6 grudnia 2019 r.

Karta oceny formalnej

nazwa podmiotu składającego ofertę	
nazwa zadania i nr oferty	

WYMOGI FORMALNE

kryteria formalne nie podlegające uzupełnieniu	TAK	NIE	uwagi
Czy oferta jest wypełniona w języku polskim?			
Czy jest zgodna z ogłoszeniem w otwartym konkursie ofert?			
Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do wzięcia udziału w otwartym konkursie?			
Czy oferta została złożona przez osoby upoważnione do reprezentacji?			
Czy oferta została złożona w terminie?			
Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
Czy zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?			
Czy jest zachowany minimalny wkład własny?			
Kryteria formalne podlegające uzupełnieniu	TAK	NIE	UZUPEŁNIONO DNIA
Czy zostały ponumerowane załączniki?			
Czy zostały ponumerowane strony załączników przedkładanych w formie kserokopii?			
Czy w sytuacji składania załączników w formie kserokopii oferta jest podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, w przypadku osób uprawnionych, które nie dysponują pieczętkami imiennymi?			
Czy są połączone strony ofert poprzez np. zszywanie, spięcie, zbindowanie?			
Czy zostały wypełnione wszystkie pola oferty?			
Czy oferta nie jest czytelna tzn. została wypełniona komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym?			
Komisja konkursowa stwierdziła, że oferta kwalifikuje się/nie kwalifikuje się do oceny w II ETAPIE – oceny merytorycznej i tym samym zostaje odrzucona			

1)przewodniczący komisji:

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

2)członkowie komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko

Podpis

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

**Wioletta Katarzyna Borys-
Stachowiak**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.1.208.2019

Burmistrza Szubina

z dnia 6 grudnia 2019 r.

Karta oceny merytorycznej

II ETAP OCENY OFERTY KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa podmiotu składającego ofertę	
Nazwa zadania i nr oferty	

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) równe 10% - 3 pkt b) powyżej 10% do 15% - 5 pkt a) powyżej 15% do 20% - 8 pkt. b) powyżej 20% - 10 pkt		
Efektywność projektu max 10 pkt w tym: a) 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) – 5pkt b)realność kontynuacji zadania – 5 pkt		
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych (ilość zrealizowanych zadań zleconych, max 4 pkt, w tym: a) do 3 zrealizowanych projektów – 2 pkt b) powyżej 3 zrealizowanych projektów – 4 pkt		
Uczestnictwo w konsultacjach w sprawie uchwalenia "Rocznego programu współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego na rok 2020" max 5 pkt, w tym: a)brak uczestnictwa – 0 pkt b)zgłaszanie uwag w formie papierowej, mailowej, fax – 2 pkt		
RAZEM		

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis członka komisji)

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

**Wioletta Katarzyna Borys-
Stachowiak**

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.1.208.2019

Burmistrza Szubina

z dnia 6 grudnia 2019 r.

Oferta realizacji zadania publicznego

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ^{#)}	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			
4. Plan i harmonogram działań na rok			
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i			

miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ^{#)}

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1)co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2)jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3)czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego^{#)}

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ^{#)}
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ^{#)}		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		

woli w imieniu oferentów)

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

**Wioletta Katarzyna Borys-
Stachowiak**

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 Szubina.

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

z up. Burmistrza Szubina
Zastępca Burmistrza Szubina

Wioletta Katarzyna Borys-Stachowiak