

Regulamin
Otwartego konkursu ofert na
realizację zadań publicznych
w gminie Pokój na rok 2023 i pracy komisji konkursowej

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.);
- b) gminie- rozumie się przez to Gminę Pokój;
- c) organizacji - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- d) konkursie- rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- e) dotacji - rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 126 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- f) programie - rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy Pokój z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- g) rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie 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. 2018 poz. 2057);
- h) oferent-podmiot składający ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie,
- i) projekt- zadanie zgłoszone do realizacji w ofercie,
- j) beneficjenci- ostateczni odbiorcy usług, produktów w ramach projektu.

§2

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania zleconego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

ROZDZIAŁ II

OTWARTY KONKURS OFERT

§3

1. Wójt Gminy Pokój ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych: działalność z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
2. Wójt Gminy Pokój przeznaczają na realizację zadań wybranych w ramach ww. konkursu, środki finansowe:
 - a) na działalność z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - 60 000 zł.
3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze w/w konkursu.
4. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających.
5. Konkursy uzupełniające mogą być ogłaszane w przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych i złożenia przez organizacje oferty realizacji zadania publicznego w trybie art. 12 ustawy.

§4

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZAŁOŻENIA KONKURSU

§5

Celem otwartego konkursu ofert jest realizacja zadań wynikająca z „Rocznego programu współpracy Gminy Pokój z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2023 rok”.

§6

1. Priorytety konkursu: działalność z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Rodzaje kwalifikujących się projektów - w ramach konkursu realizowane mogą być projekty polegające na: organizacji imprez, wycieczek i innej aktywności na rzecz osób w wieku emerytalnym, przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym, poprzez prowadzenie poradnictwa psychologicznego, realizację programów profilaktycznych.
3. Beneficjenci: mieszkańcy Gminy Pokój.

ROZDZIAŁ IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§7

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w terminie od dnia 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.
2. Uprawnionymi do złożenia oferty są organizacja pozarządowe i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

ROZDZIAŁ V

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§8

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie 21 dni od daty ogłoszenia konkursu, w godzinach pracy Urzędu Gminy, oferty w sekretariacie Urzędu Gminy Pokój przy ul. Sienkiewicza 8 lub przesłanie listownie, bądź przesyłką kurierską oferty na adres korespondencyjny:
Urząd Gminy Pokój
ul. Sienkiewicza 8
46-034 Pokój
2. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Pokój (potwierdzona pieczęcią wpływu).
3. Oferty przesłane faxem bądź e-mailem nie będą rozpatrywane.
4. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. 2018 poz. 2057).
5. Do konkursu mogą być składane oferty zadań realizowanych w 2023 roku.
6. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
7. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym Formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

8. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz dotyczące wniosków wykraczających poza zakres rzeczowy zadań określany każdorazowo w ogłoszeniu, a także w których wysokość wnioskowanej dotacji przekracza wskazana w ogłoszeniu kwotę środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w danym obszarze, nie będą podlegały dalszej ocenie.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

10. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

11. Za poprawność złożonego wniosku odpowiada oferent.

12. Urząd Gminy Pokój nie zwraca kosztów przygotowania i złożenia oferty.

§9

1. Oferta powinna zawierać:

- szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających, wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania publicznego z innych źródeł,
- deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Do oferty należy obowiązkowo dołączyć:

- oświadczenie o nieprowadzeniu działań przez podmiot w celu osiągnięcia zysku,
- statut oferenta - w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut,
- oświadczenie dotyczące doświadczenia w prowadzonej działalności, w tym dotyczące zatrudnienia animatora kultury,
- kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji

§ 10

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.

2. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być wykorzystywane na:

- koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura za wyjątkiem kosztów wynikających bezpośrednio z wykonywanego zadania oraz kosztów otwarcia i utrzymania rachunku bankowego,
- zadania inwestycyjne,
- podatki, cła, opłaty skarbowe,
- opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- nabycie lub dzierżawę gruntów,
- prace remontowe lub budowlane,
- działalność gospodarcza i polityczna.

ROZDZIAŁ VI

TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT

§11

Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w szczególności przepisy ujęte w art. 5, art. 11,13,15 ustawy.

§ 12

W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się komisje konkursowa, zwaną dalej "komisją", opiniującą złożone oferty w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.

§ 13

1. Komisja składa się z 3 osób.
2. Imienny skład komisji powołuje Wójt Gminy Pokój.
3. Komisja zaopiniuje oferty w ciągu 70 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
5. Posiedzenia Komisji odbywać się będą w siedzibie Urzędu Gminy.
6. Do członków komisji konkursowych, biorących udział w opiniowaniu ofert, stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
7. W pracach komisji mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.
8. Na pierwszym posiedzeniu każdy członek Komisji podpisuje zobowiązanie, że w przypadku stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w ust.6, następuje jego wyłączenie z prac komisji. Członek komisji zgłasza ten fakt na posiedzeniu Komisji i zostaje wyłączony z oceny oferty podmiotu, z którym powiązanie występuje.
9. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
11. Komisja wyraża opinie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
12. Stanowisko Komisji nie jest wiążące dla Wójta Gminy Pokój.
13. Za uczestnictwo w pracach Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia ani zwrotu kosztów podróży.
14. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
15. Komisja może uzależnić zaopiniowanie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.
16. Komisja sporządza protokół z postępowania, który przedkłada Wójtowi Gminy Pokój celem zatwierdzenia wraz z wykazem zawierającym dane oferentów, nazwy projektów oferentów, których oferty:
-nie przeszły oceny formalnej i nie zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej,

-otrzymały mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów na etapie oceny merytorycznej,
-otrzymały co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów na etapie oceny merytorycznej wraz z propozycją przyznania środków z budżetu gminy, oceny ofert oraz proponowane kwoty dotacji.

§ 14

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu wyboru podmiotu w trybie § 16.
2. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
3. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienia przyjmuje tę ofertę, jeżeli komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone regulaminem.
4. W przypadku określonym w ust. 2 udzielający zamówienia dokonuje niezwłocznie ponownego ogłoszenia konkursu.

§ 15

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez komisje zgodnie z ustalonymi wymogami:
2. Oferta zostanie uznana za kompletną, jeżeli:
 - dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki, które spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione, w przypadku załączników składanych w formie kserokopii powinny one być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi kserokopie powinny być podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
 - wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:
 - jest zgodna z podstawowymi strategicznymi dokumentami i programowymi Gminy Pokój
 - jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
 - złożona jest na właściwym formularzu,
 - złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie,
 - podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
 - oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
 - działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
 - jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
 - jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem
 - rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
 - termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie zadania,
 - kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno -rachunkowym,
 - kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.
 - spełnia wymagania odnośnie doświadczenia w realizacji projektów, udokumentowanych w postaci kopii podpisanych umów z dofinansowaniem zewnętrznym.

4. Komisja ocenia oferty przypisując odpowiednio określenia: tak- gdy dołączono prawidłowo złożony załącznik, nie - gdy nie dołączono prawidłowego załącznika, nie dotyczy- gdy z przepisów prawa nie wynika, że oferent powinien złożyć stosowny dokument.
5. Ofertę, która na etapie oceny formalnej uzyskała jedną ocenę wyrażoną słowem „nie”, uznaje się za niespełniającą wymogów oceny formalnej.
6. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym i nieprawidłowym.
7. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

§ 16

1. Oferty po rozpatrzeniu pod względem formalnym będą również oceniane pod względem merytorycznym przez komisję.
2. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja maksymalna
1	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta i dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań o tym samym lub zbliżonym charakterze	Maksymalna liczba punktów	100
		Określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacje, kompetencje organizacyjne zespołu (przyporządkowanie czynności, zakresu odpowiedzialności poszczególnym członkom zespołu)	25
		Doświadczenie oferenta w realizacji zadań, których oferta dotyczy	50
		Ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie (rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków)	25
2	Ocena przewidywanych efektów realizacji zadania	Maksymalna liczba punktów	90
		Zasięg projektu (obszar wsi, obszar gminy)	10
		Diagnoza problemu, przydatność projektu z punktu widzenia odbiorców, liczba odbiorców	50
		Innowacyjność, modelowy charakter projektu	20
		Koszt jednostkowy	10
3	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	Maksymalna liczba punktów	10
		Poprawność sporządzenia kalkulacji realnych kosztów, ocena kosztów realizacji zadania pod względem celowości, oszczędności	10
SUMA PUNKTÓW			200

3. Komisja dokonuje podziału środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych do wysokości określonej w ogłoszeniu konkursu pomiędzy projekty, o których mowa w ust. 4 kierując się oceną oferty.
4. W przypadku, gdy suma oczekiwanego przez oferentów biorących udział w konkursie dofinansowania przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
5. Wójt Gminy Pokój zatwierdza wyniki postępowania konkursowego.
6. Decyzje o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji w oparciu o wyniki postępowania konkursowego podejmuje Wójt Gminy Pokój w formie zarządzenia.
7. Urząd Gminy Pokój powiadamia oferentów o przyznanych środkach, podając równocześnie informacje o miejscu i terminie zawarcia umowy.
8. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego i wysokości udzielonych dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

ROZDZIAŁ VII

PRZEKAZANIE DOTACJI ORAZ KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

§ 17

1. Decyzja Wójta Gminy Pokój jest podstawą do zawarcia umowy ze Zleceniobiorcą podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w Rozporządzeniu 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. 2018 poz. 2057).
3. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - Korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie niższych niż zadeklarowane w ofercie;
 - Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księkowej środków finansowych otrzymanych na realizację umowy;
 - Informowania Zleceniodawcy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowane środków finansowych,
 - Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu.
4. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie spisana po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę załączników określonych we wzorze umowy przyjętym w Rozporządzeniu.
5. Niedostarczenie wymaganych załączników do umowy jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

§ 18

1. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w umowie.

2. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.

§ 19

1. Zleceniobiorca otrzymujący dotacje nie może jej wykorzystana inne cele niż określone w umowie.
2. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, Zleceniobiorca zobowiązany jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi - jak od zaległości podatkowych- od daty przekazania dotacji.
4. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata licząc od dnia stwierdzenia nie prawidłowego wykorzystania dotacji.

§20

1. Wójt Gminy Pokój sprawuje kontrole wykonania zadania przez organizacje pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowo dostarczone przez Zleceniobiorcę wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 21

1. Kontrola, o której mowa w § 20 obejmuje:
 - Wykonanie zadania zgodnie z umowa;
 - Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - Wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu gminy;
 - Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Zleceniobiorca na zadanie kontrolującego zobowiązana jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli danego dokumentu odnotowuje się poprzez złożenie podpisu i daty przez kontrolującego.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Wójt Gminy Pokój wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
6. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych- od dnia przekazania dotacji.

