

Zasady sporządzania ofert, zasady przyznawania dotacji, kryteria oceny ofert, tryb pracy komisji konkursowej

I. Komisja konkursowa

1. Skład komisji konkursowej zostanie określony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Skąła.
2. Zadaniem komisji konkursowej jest:
 - a) opiniowanie i ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
 - b) przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Skąła propozycji przyznania dotacji.
3. W posiedzeniu komisji konkursowej, w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1057, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”.
4. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega rozpatrzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Skąła.
5. Podjęcie decyzji w sprawie przyznania dotacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Skąła jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
6. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

II. Wyniki konkursu

Wyniki konkursu podane będą do wiadomości publicznej poprzez podanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Skąła oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie www.skala.pl.

III. Zasady przygotowania i złożenia oferty

1. Organizacja pozarządowa lub podmiot, ubiegające się o wsparcie finansowe Gminy, muszą wykazać w składanej ofercie udział finansowych środków własnych lub pochodzących z innych źródeł lub wkładu osobowego lub wkładu rzeczowego, w realizacji zadania publicznego, przy czym wysokość tych środków musi wynosić co najmniej 10 % wartości realizowanego zadania.
2. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - a) tytuł projektu oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) mierzalne rezultaty zadania, w szczególności oferent zobowiązany jest wypełnić w całości pkt III 5 tj. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, oraz pkt. III.6 oferty tj. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
 - e) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - f) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,

- g) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Wnioskodawca, ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych zobowiązany jest wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia nr 69/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Skała, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057).
4. Prawidłowość przygotowania oferty będzie rozpatrywana według następujących zasad:
- a) oferta została sporządzona w formie drukowanej na właściwym formularzu,
 - b) oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
 - c) oferta jest kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
 - d) oferta oraz załączniki są podpisane przez osobę/osoby uprawnione,
 - e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert, zwłaszcza z zakresie sposobu realizacji założonych rezultatów.
5. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
- a) statut (w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających 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 - inny akt wewnętrzny, o ile został utworzony przez dany podmiot),
 - b) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osoby/osób go reprezentujących: w przypadku fundacji i stowarzyszeń - wypis z właściwego organu rejestracyjnego (ważny do dziewięciu miesięcy od daty wystawienia); w przypadku pozostałych podmiotów - inny dokument właściwy dla podmiotu, stanowiący o podstawie działalności, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
 - c) dokument upoważniający daną osobę/osoby do reprezentowania podmiotu (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobie/osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu).

Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osoby/osób uprawnionych statutowo bądź w tym celu upoważnionych. Niespełnienie tego wymogu spowoduje uznanie dokumentu za nieważny. Wszystkie przedkładane kopie dokumentów (każda strona) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby/osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.

6. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć pocztą lub osobiście na adres wskazany w ogłoszeniu konkursowym.
7. Oferta nadesłana w inny sposób, niż wskazany w ust. 6 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres, nie będzie brała udziału w konkursie.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz załączoną do niej dokumentacją, pozostają w aktach Urzędu i bez względu na okoliczności, nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

9. Oferty złożone po upływie terminu, podanego w warunkach konkursu, zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
10. Wpływ tylko jednej prawidłowej oferty na realizację danego zadania nie powoduje jej odrzucenia.
11. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na Wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia, dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
12. Wszelkie koszty, związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca.

IV. Kryteria oceny ofert

1. Przed rozpatrzeniem ofert ustala się prawidłowość oferty co do wymogów, określonych w pkt III.6 i 7 niniejszego załącznika oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Jeżeli złożona w terminie oferta posiada braki formalne lub niejasności, komisja konkursowa może zwrócić się do organizacji, która złożyła ofertę, o przedłożenie stosownych wyjaśnień lub usunięcie braków formalnych z pouczeniem, że niezłożenie wyjaśnień i uzupełnień spowoduje odrzucenie oferty.
3. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się:
 - a) zgodność z tematyką konkursu,
 - b) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - c) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - d) realność osiągnięcia rezultatów i sposób ich monitorowania,
 - e) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
 - f) w przypadku wspierania wykonania zadania publicznego planowany przez organizację pozarządową udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - g) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - h) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art., 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

V. Zasady przyznawania dotacji

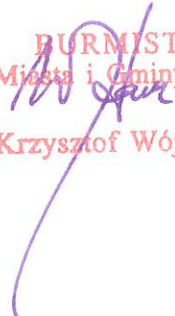
1. W wyniku postępowania konkursowego przewiduje się możliwość dofinansowania więcej niż jednej oferty.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
3. Ze środków dotacji nie mogą być finansowane:
 - a) remonty budynków, z wyjątkiem obiektów kultury fizycznej będących własnością Gminy, zadania i zakupy inwestycyjne,
 - b) zakupy gruntów,
 - c) działalność gospodarcza,
 - d) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania,

- e) działalność partii politycznych,
 - f) działalność samorządów zawodowych,
 - g) działalność fundacji utworzonych przez partie polityczne.
4. Wnioskodawcy zobowiązani są do dokonania korekty kosztorysu i ewentualnie harmonogramu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
 5. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, wnioskodawca może złożyć oświadczenie, że nie będzie związany złożoną ofertą.
 6. Jeżeli organizacja pozarządowa lub podmiot, któremu przyznano dotację w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu nie zgłosi się do podpisania umowy bądź nie przedstawi zaktualizowanego kosztorysu i ewentualnie harmonogramu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, przyjmuje się, że Wnioskodawca nie jest związany złożoną ofertą i rezygnuje z przyznanej dotacji.

VI. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Warunkiem zlecenia przez Gminę Skała organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia nr 69/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Skała, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057).
2. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji będzie nadzorować właściwa komórka organizacyjna Urzędu lub członek kierownictwa Urzędu, nadzorujący realizację zadania.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 2, polega w szczególności na ocenie:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych, otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji, określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
4. Organizacja pozarządowa lub podmiot zobowiązane są do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Skała na realizację umowy.
5. Rozliczenie powinno nastąpić w terminie określonym w umowie.
6. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek Urzędu Miasta i Gminy Skała, w terminie określonym w umowie.
7. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określonego w umowie, należy sporządzać w terminach, o których mowa w umowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia nr 69/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Skała, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057).
8. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15 %.

9. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie, bądź aktualizacji rezultatów.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków, Burmistrz Miasta i Gminy Skała wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
11. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa zostaje rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane przez Gminę Skała na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Skała, wraz z odsetkami.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała

Krzysztof Wójtowicz

