

ZARZĄDZENIE NR 51/2022
WÓJTA GMINY BĄDKOWO

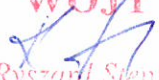
z dnia 18 lipca 2022 r.

w sprawie regulaminu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Bądkowo na rok 2022.

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 2020 r. poz. 1057) oraz Uchwały nr XXXII/190/2021 Rady Gminy Bądkowo z dnia 26 października 2021 roku ws. uchwalenia programu współpracy Gminy Bądkowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania i rozliczania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Bądkowo, zawartą w regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Ryszard Słepkowski

REGULAMIN OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT

Rozdział 1.

Rodzaje zadań objętych konkursem

§ 1. 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) Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównanie szans tych rodzin i osób.
- 2) W zakresie nauki, szkolnictwa, edukacji, oświaty i wychowania - organizowanie czasu wspólnego wśród dzieci i młodzieży.
- 3) W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej - propagowanie aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży, organizacja rozgrywek, udział w zawodach sportowych
- 4) Ratownictwo i ochrona ludności
- 5) W zakresie ochrony zdrowia:
 - a) promocja zdrowia, przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej
 - c) transport sanitarny osób i krwi
 - d) zabezpieczenie pod względem medycznym i porządku publicznego imprez masowych.
- 6) Działania na rzecz ekologii, ochrony zwierząt oraz dziedzictwa przyrodniczego,
- 7) W zakresie kultury, sztuki - organizowanie imprez kulturalnych, upowszechnianie i promocja lokalnej twórczości ludowej.
- 8) Działalność charytatywna.
- 9) Promocja i organizacja wolontariatu.

Rozdział 2.

Podmioty uprawnione

§ 2. 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 2020 r. poz. 1133 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.

- 7) Nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego przez zarząd główny organizacji.
2. Dwie lub więcej organizacji działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
3. Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
4. Oferent może pobierać opłaty od adresatów zadania, o ile statut organizacji przewiduje prowadzenie przez nią działalności odpłatnej.

Rozdział 3.

Termin i warunki składania ofert

§ 3. 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dot. realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na niżej podany adres: Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo

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 pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
- 2) sposób reprezentacji organizacji wobec organu administracji publicznej.

Uwaga:

- organizacje pozarządowe 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 Bądkowo,
- umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi, 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 sekretariacie (pokój nr 8) w Urzędzie Gminy w Bądkowie, w godzinach pracy urzędu,
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo

6. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Gminy w Bądkowie

7. Wzór oferty wraz z instrukcją jej wypełnienia znajduje się w Biuletynie Informacji publicznej www.bip.badkowo.ug.gov.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi”).

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.

§ 4. 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 2020 r. poz. 695,1086) 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 pieczętami 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 Bądkowo 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

§ 5. 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 Wójta Gminy Bądkowo

4. Komisja zweryfikuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym w oparciu o karty ocen. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej zostały określone w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu. Każdy z członków komisji dokonuje oceny złożonych ofert indywidualnie, zgodnie z kryteriami określonymi w kartach oceny ofert. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. 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 podmiot uprawniony,

- 5) została złożona w terminie,
- 6) została złożona na właściwym formularzu,
- 7) zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki,
- 8) jest zachowany wymagany minimalny wkład własny.

6. 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) nie zostały wypełnione wszystkie pola oferty,
- 5) gdy oferta nie jest czytelna tzn. nie została wypełniona np. komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym.

7. Oferent winien w terminie 7 dni od uzyskania informacji dostarczyć uzupełnione dokumenty do siedziby Urzędu Gminy w Bądkowie.

8. Podmiot ubiegający się o realizację zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości środków własnych:

- 1) wkład własny niefinansowy (osobowy) - to praca społeczna członków stowarzyszenia i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 września 2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. ustala się minimalną (nie mniej niż) stawkę godzinową w wysokości 18,30 zł lub wyższą (stawka może ulec zmianie w przypadku zmiany Rozporządzenia).
- 2) wkład rzeczowy.

9. Oferty wpisywane są na listę rankingową ofert, zgodnie z liczbą przyznanych punktów w ocenie merytorycznej, która jest przedkładana Wójtowi Gminy Bądkowo

10. Wójt Gminy Bądkowo w formie zarządzenia podejmuje decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji.

11. Od zarządzenia Wójta Gminy Bądkowo w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert tryb odwoławczy nie przysługuje.

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

13. 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.

§ 6. 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) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę,
- 3) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania, po podpisaniu umowy oraz przed jej zakończeniem,
- 4) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta,
- 5) 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.	Do wysokości planowanych racjonalnych kosztów
		Usługi niezbędne do realizacji zadania, w tym: usługi transportowe, wynajem sprzętu, wyżywienie, nocleg, opieka medyczna, wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (potwierdzonych stosowną umową), opłata za obsługę sędziowską potwierdzona fakturą lub rachunkiem.	Do wysokości planowanych racjonalnych kosztów
		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 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 potwierdzonych umową zleceniem lub umową o dzieło. - umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.	Max. do wysokości 40% wartości przyznanej dotacji
		- 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.	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów
		Opłaty, w tym: opłaty wpisowe uczestników, ubezpieczenia uczestników, opłaty za uczestnictwo w ramach zadania.	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów
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.	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów
3.	Inne koszty	Wypożyczenie, doposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy.	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów
		Promocja realizacji zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, gadżety promocyjne)	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów

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 Bądkowo 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 2020 poz. 568) 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 2020 poz. 1406 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,
- 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 Bądkowo 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

§ 7. 1. Zadanie, na które jest składana oferta, musi być zrealizowane w 2022 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 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 Wójta Gminy Bądkowo w trakcie realizacji zadania, jednak nie później niż na 14 dni przed 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 sporządzania 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 § 5 ust. 10 i § 6 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 Bądkowo na stronie www.bip.badkowo.ug.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Zarządzenie Wójta Gminy Bądkowo, o którym mowa w § 5 ust. 12, stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

2. W przypadku, gdy Wójt Gminy Bądkowo przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wójta Gminy Bądkowo 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, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w § 5 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. Wójt Gminy Bądkowo 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. Wójt Gminy Bądkowo może odmówić podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja nie została zrealizowana lub rozliczona prawidłowo.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Bądkowo z przyczyn opisanych w ust. 4 i 5, Wójt Gminy Bądkowo 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 Gminy Bądkowo (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi” - druki do pobrania).

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 i pozycją kosztorysu,
 - b) klauzula: "Płatne ze środków Gminy Bądkowo 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 Bądkowo 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 Bądkowo i informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Bądkowo,
- 2) w przypadku zdjęć grupowych uczestników projektu, na zdjęciu powinna być widoczna tablica informująca, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Bądkowo,
- 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 Bądkowo oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Bądkowo, 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 Gminy w Bądkowie 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. Wójt Gminy Bądkowo, 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.

§ 9 Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bądkowo;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo;
- 3) na stronie internetowej Gminy Bądkowo

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

I ETAP OCENY OFERTY KARTA OCENY FORMALNEJ

**I ETAP OCENY OFERTY
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 podmiot uprawniony?			
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	UZUPEŁNION O 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 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**II ETAP OCENY OFERTY 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, ocenianie postępów według punktów w tabeli współzawodnictwa sportowego, 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 6 pkt, w tym: a) 3 zrealizowane projekty – 2 pkt b) powyżej 3 zrealizowanych projektów – 4 pkt c) pozyskanie z innych źródeł poza budżetem gminy - dod. 2 pkt		
Siedziba wnioskodawcy - max. 2 pkt, w tym: a) siedziba lub oddział na terenie gminy Szubin – 2 pkt b) siedziba poza terenem gminy Szubin – 0 pkt		
Uczestnictwo w konsultacjach w sprawie uchwalenia "Rocznego programu współpracy Gminy Bądkowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego na rok 2022" max 2 pkt, w tym: a)zgłaszanie uwag w formie papierowej, mailowej, fax – 2 pkt		
RAZEM		