GMINA POLANÓW
ul. Wolności 4 76-010 Polanów
tel. 94 3188329, fax 94 3188387
um@polanow.eu

# REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W GMINIE POLANÓW

## ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 239 ze zm.);
2. konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 ustawy;
3. Oferent – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w ramach konkursu;
4. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Polanów;
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Polanowie, ul. Wolności 4
6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Polanów;
7. organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;

**§ 2**

Regulamin określa:

1. rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
2. termin i warunki realizacji zadania;
3. zasady przeprowadzania konkursów;
4. zasady przygotowania i składania ofert w konkursach;
5. procedury oceny i wyboru ofert;
6. zasady funkcjonowania komisji konkursowych oceniających oferty w konkursach.

**§ 3**

Konkursy organizowane są na realizację zadań publicznych dotyczących zadań własnych Gminy.

## ROZDZIAŁ II: RODZAJ ZADANIA ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

**§ 1**

Sfera zadań publicznych zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku i o wolontariacie w ramach, której realizowane będą **zadania określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

## ROZDZIAŁ III: TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

**§ 1**

1. Przed podpisaniem umowy organizacja jest zobowiązana dostarczyć aktualny odpis z KRS lub wydruk odpisu z KRS pobrany ze strony kttps://ems.ms,gov.pl lub kopię innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku organizacji kościelnych dokument poświadczający osobowość prawną.
2. Uruchomienie środków dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a podmiotem, którego oferta została wybrana.
3. **Termin realizacji zadania ustala się** od dnia 01.01.2018 do 31.12.2018r.
4. **Termin poniesienia wydatków pochodzących z dotacji** ustala się od dnia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert do dnia 31.12.2018r.
5. **Termin poniesienia wydatków pochodzących z innych środków finansowych** ustala się od dnia 01.01.2018r. do dnia 31.12.2018r.

## ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW

**§ 1**

1. Konkursy są ogłaszane przez Burmistrza na podstawie zapisów art. 11 i 13 ustawy.
2. Informacje o konkursie zamieszczane są:
   a) na stronie internetowej Urzędu: www.polanow.eu;
   b) w Biuletynie Informacji Publicznej;
   c) w siedzibie Gminy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
3. W konkursach mogą uczestniczyć organizacje, które spełniają następujące warunki:
   a) ich działalność określona w statucie lub innym dokumencie regulującym zasady funkcjonowania dotyczy dziedziny objętej danym konkursem;
   b) zakres prowadzonej działalności pożytku publicznego dotyczy zakresu zadań własnych Gminy;
   c) realizują zadania skierowane do mieszkańców Gminy.

§ 2

1. Zlecanie zadań publicznych i przekazywanie dotacji na ich realizację następuje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania danego konkursu, przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu bez podania przyczyny.

§ 3

1. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacje mogą złożyć ofertę wspólną.
2. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.

§ 4

Po zakończeniu konkursu złożone oferty nie będą zwracane.

§ 5

1. Wyniki danego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczenie na stronie internetowej na okres 7 dni.
3. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje środek zaskarżenia.
4. Każdy podmiot startujący w konkursie, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Oferenci, których oferty wybrano powiadamiani będą o terminie zawarcia umowy.
6. Burmistrz może odmówić Oferentowi podpisania umowy w przypadku gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

## ROZDZIAŁ V: ZASADY PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA OFERT

§ 1

1. Oferta realizacji zadania publicznego powinna być przygotowana i złożona zgodnie ze wzorem do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.2016r., poz. 1300 ze zm.).*
2. Wzór oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji publicznej na stronie internetowej Urzędu: www.bip.polanow.pl (zakładka: organizacje pozarządowe).

GMINA POLANÓW
ul. Wolności 4 76-010 Polanów
tel. 94 3188329, fax 94 3188387
um@polanow.eu

## § 2
## SKŁADANIE OFERT

1. Termin składania ofert ustala się od **06.02.2018r. do 01.03.2018r.**
2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć w jednym egzemplarzu, pocztą lub osobiście, do **Sekretariatu Urzędu Miejskiego** przy ulicy Wolności 4, 76-010 Polanów.
3. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby wskazane w aktualnym Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie.
5. Dopuszcza się składanie ofert częściowych.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

## § 3
## KOSZTY ZADANIA

1. Środki finansowe uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów opisanych w kosztorysie oferty, na podstawie zapisów niniejszego regulaminu oraz zapisów programu współpracy gminy Polanów z organizacjami pozarządowymi w roku 2018.
2. Przedstawione przez Oferentów koszty w ofercie będą weryfikowane przez komisję konkursową.
3. **W przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji, podmiot zobowiązany jest do złożenia aktualizacji Kosztorysu zadania, Harmonogramu oraz Opisu działań.**
4. Wszelkie wydatki poniesione w ramach realizacji zadania publicznego, które nie odnoszą się do oferty nie podlegają zaliczeniu w poczet kosztów realizacji zadania publicznego co jest weryfikowane w trakcie kontroli realizacji zadania publicznego.
5. **Koszty realizacja zadania publicznego.** Kosztami realizacja zadania publicznego są koszty kwalifikowane poniesione na jego realizację, pochodzące z :
   **1)** uzyskanej dotacji;
   **2)** środków finansowych z innych źródeł;
   **3)** wkładu osobowego;
6. **Kosztem realizacji zadania nie jest wkład własny rzeczowy (Uwaga! nie należy wypełniać Oferty w tym zakresie).**
7. **Koszty dzielą się na:**
   **1) Koszty kwalifikowalne –** wszystkie wydatki poniesione w ramach realizacji zadania związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego. Warunkiem uznania kosztów za kwalifikowalne jest, aby koszty te były:
   a) racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne;
   b) niezbędne do realizacji zadania;
   c) udokumentowane na podstawie dokumentów księgowych spełniających warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
   d) poniesione w okresie realizacji zadania publicznego;
   e) faktycznie poniesione przez zleceniobiorcę;
   f) przewidziane w budżecie zadania publicznego (zgodność z kosztorysem zadania);
   g) zgodne z Programem współpracy Gminy Polanów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok;
   h) Zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

**Do kosztów kwalifikowanych zalicza się:**
**Koszty merytoryczne** wszystkie koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego w szczególności są to koszty transportu, dojazdy, delegacje, opłaty wpisowe, wynagrodzenia sędziowskie, opieka medyczna, itp.
**Koszty obsługi** (np. na podstawie umowy zlecenie) dotyczące wyłącznie osób wykonujących

czynności o charakterze nadzorczym, kontrolnym w tym np. obsługa finansowa czy koordynacja realizacji zadania publicznego itp.
**Koszty administracyjne**, te które zostały skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do wydatków faktycznie poniesionych w ramach realizowanego zadania (w szczególności są to koszty stałe m. ni. czynsz, opłaty za energię, usługi telekomunikacyjne, materiały biurowe, koszty przelewów bankowych itp.).

2) **Koszty niekwalifikowane** – wszelkie wydatki poniesione w ramach realizacji zadania publicznego, które nie odnoszą się do oferty i nie podlegają zaliczeniu w poczet kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:
   a) płatności wynikające ze strat i długów, pokrywanie deficytu działalności oraz refundację tych kosztów;
   b) związanych z dotowaniem przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu gminy Polanów lub jej funduszy celowych;
   c) budowy i zakupu budynków lub lokali oraz zakup gruntów;
   d) prowadzenie działalności gospodarczej;
   e) działalności politycznej i/lub religijnej;
   f) amortyzacja, leasing;
   g) koszty kar i grzywien;
   h) koszty procesów sądowych;
   i) nagrody, premie i inne bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacja zadania publicznego;
   j) środki poniesione na zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, innych substancji psychotropowych;
   k) koszty leczenia członków organizacji;
   l) koszty poniesione przez inne podmioty niż zleceniodawca;
   m) nieudokumentowane koszty podróży służbowych i wykorzystania pojazdów;
   n) koszty udokumentowane przy pomocy dokumentów księgowych, które jednak:
   - wystawione zostały przed datą realizacji zadania publicznego;
   - wskazują, że data dokonania zapłaty nie zawiera się w terminie realizacji zadania publicznego;
   - wskazują, że data odbioru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji zadania publicznego;
   o) inne wydatki nie związane z realizacją zadania publicznego;

## § 4
## WOLONTARIAT, PRACA SPOŁECZNA CZŁONKÓW ORGANIZACJI

1. Przez wkład osobowy należy rozumieć wyłącznie dobrowolną, nieodpłatną pracę wolontariusza. Jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe i udokumentowana rozeznaniem cenowym.
2. Praca wykonywana przez wolontariusza może być wykonywana w ramach wkładu osobowego pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   **a)** zakres, sposób i liczba godzin wykonywanej pracy musi być określona w pisemnym porozumieniu, zawartym zgodnie z art. 44 ustawy;
   **b)** wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy;
   **c)** wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
3. Wzór karty pracy wolontariusza stanowi **Załącznik nr 7 do regulaminu.**
4. Wkładu własnego finansowego Oferenta nie mogą stanowić środki finansowe uzyskane przez podmiot z budżetu Gminy z innych tytułów (np. dofinansowanie innych projektów, zwolnienie z czynszu za lokal użytkowy).

## ROZDZIAŁ VI: PROCEDURY OCENY I WYBORU OFERT

§ 1

1. Oferty składane w konkursach ofert podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.
2. Zakończenie oceny ofert następuje w ciągu 15 dni roboczych od ostatecznej daty przyjmowania wniosków w danym konkursie, wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
3. Wyniki zostaną upublicznione poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczenie na stronie Urzędu na okres 7 dni.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera: nazwę Oferenta, nazwę zadania publicznego i wysokość przyznanych środków publicznych.
5. Każdy z Oferentów może zażądać uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia oferty w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników.

§ 2

1. Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym przez komisje konkursową.
2. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie karty oceny formalnej - **Załącznik nr 3 do regulaminu.**
3. W karcie oceny formalnej wyszczególnione są elementy podlegające ocenie, zarówno te, których niespełnienie powoduje odrzucenie oferty oraz te, które można uzupełnić.
4. Uzupełnienie uchybień formalnych musi nastąpić w ciągu 3 dni roboczych, zgodnie z instrukcją zawartą w piśmie wysłanym drogą e-mailową lub faksem przez Urząd do Oferenta. Numer faksu i/lub adres e-mailowy muszą być podane w ofercie.

§ 3

5. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej - **Załącznik nr 3 do regulaminu.**
1. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja konkursowa ocenia daną ofertę według kryteriów opisanych w karcie oceny merytorycznej i formalnej.
3. **Do pozytywnego zaliczenia oceny merytorycznej konieczne jest uzyskanie przez oferenta co najmniej 17 pkt z 35 pkt możliwych do uzyskania.**
4. Z przeprowadzonej oceny komisja konkursowa przygotowuje protokół, w którym znajduje się lista rankingowa ofert wraz z propozycją kwoty dofinansowania.
5. Środki finansowe przewidziane w danym konkursie przyznawane są ofertom w kolejności zgodnie z listą rankingową.
6. Protokół komisji konkursowej przekazywany jest Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokości w formie zarządzenia.
7. Od wyników konkursu Oferentowi nie przysługuje odwołanie.

§ 4

1. Zarządzenie, o którym mowa w § 3 ust. 8 będzie podstawą do zawarcia z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie, pisemnej umowy, która określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
2. Kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych zadań określone przez Oferenta mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie to można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

## ROZDZIAŁ VII: ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI KONKURSOWYCH

§ 1

1. W celu przeprowadzenia otwartych konkursów ofert Burmistrz powołuje komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, wyznaczając przewodniczącego komisji konkursowej.
2. W skład komisji konkursowej wchodzą:

1) przedstawiciele Urzędu – min. 2 osoby;
2) przedstawiciele organizacji (w przypadku ich wskazania przez organizacje), z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie – min. 1 osoba.

3. W przypadku zgłoszenia przez organizacje większej liczby kandydatów niż jeden, wybór członków komisji konkursowej następuje w drodze losowania, którego dokonuje Burmistrz.
4. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakresem zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Przedstawiciele organizacji są wybrani spośród osób zgłoszonych przez organizacje na zaproszenie Burmistrza do udziału w pracy komisji konkursowej.
6. W przypadku braku zainteresowania bądź niemożności uczestnictwa w komisji konkursowej przez przedstawicieli organizacji pozarządowych zgodnie z art. 15 pkt 2d i 2da ustawy, komisja konkursowa składająca się wyłącznie z przedstawicieli urzędu przystępuje do oceny złożonych ofert.

§ 2

1. Ustala się następujące zasady działania komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert:
   a) komisja konkursowa pracuje w składzie min. 2 osobowym, powołanym przez Burmistrza;
   b) pracami komisji konkursowej kieruje, zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy przewodniczący komisji konkursowej;
   c) w pracach komisji konkursowej nie mogą brać udziału osoby pozostające z oferentami w takich relacjach, które mogą powodować wątpliwości co do bezstronności podczas oceniania ofert;
   d) przed przystąpieniem do pracy każdy z członków komisji konkursowej zobowiązany jest do złożenia każdorazowo pisemnego oświadczenia w sprawie, w której mowa w wyżej wymienionym punkcie, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu;
   e) z tytułu pracy w komisji konkursowej jej członkom nie przysługuje wynagrodzenie i zwrot kosztów podróży.
2. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy Urzędu.

## ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Zgodnie z art. 17 ustawy, Burmistrz, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny jego realizacji obejmującej w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 2

1. Oferent zobowiązany jest do:
   a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;
   b) dostarczania na wezwanie Gminy oryginałów dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej;
   c) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie;
   d) poddania się kontroli w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.

§ 3

1. Oferent może dokonywać następujących zmian w ofercie, w trakcie realizacji zadnia publicznego bez konieczności uzyskania zgody ze strony Burmistrza:

a) zwiększyć poziom kosztów w ramach odpowiedniej pozycji kosztorysu o maksymalnie 25 procent w stosunku do kwoty wskazanej w pierwotnej wersji oferty.

2. Wszystkie pozostałe zmiany mogą być dokonywane przez Oferenta po uzyskaniu zgody Burmistrza. Oferent jest zobowiązany do złożenia wniosku o dokonanie zmian do Burmistrza.
3. Informacji udziela **Joanna Siwiecka Inspektor ds. Promocji i Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miejskiego w Polanowie, pokój nr 18, tel. 94 348076**0, **j.siwiecka@polanow.eu**

**Załączniki do regulaminu:**

1. Wykaz zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe w 2017 roku,
2. Wzór oferty,
3. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej,
4. Wzór oświadczenia członka komisji konkursowej,
5. Wzór umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego,
6. Wzór sprawozdania częściowego/końcowego z wykonania zadania publicznego,
7. Wzór karty pracy wolontariusza.