

Zasady przyznawania dotacji oraz tryb i kryteria oceny ofert

I). Zasady przyznawania dotacji:

I.1. Przygotowanie i złożenie oferty

1. Organizacja pozarządowa lub podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe Gminy, muszą wykazać w składanej ofercie udział finansowy środków własny, środków finansowych z innych źródeł lub wkład osobowy. Wkład osobowy ma postać pracy społecznej i pracy wolontariuszy.

2. Oferta realizacji zadania powinna zawierać w szczególności:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, tytuł projektu,
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- c) kalkulacje przewidywalnych kosztów realizacji zadania publicznego,
- d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych, kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego, oraz o planowanej wysokości środków finansowych, wkładu osobowego na realizację danego zadania
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

3. Wnioskodawca, ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych zobowiązany jest wypełnić ofertę według wzoru, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku.

4. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- a) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
- b) oferta musi być przedstawiona w sposób czytelny,
- c) nie należy zmieniać układu pytań oferty,
- d) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
- e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.
- f) w tabeli 5. *Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego* wypełnienie części *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* nie jest obowiązkowe.

g) wkładu rzeczowego nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, toteż nie należy ujmować go w ofercie w tabeli 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok... oraz w tabelach 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego i 13. Wkład rzeczowy przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego. Informacje o wkładzie rzeczowym organizacja może podać w ofercie w tabeli 14. Inne informacje,

które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty.

5. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:

a) statut

b) dokument stanowiący o podstawie działalności organizacji lub podmiotu:

- w przypadku fundacji, stowarzyszeń, spółek - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
- w przypadku pozostałych podmiotów – innych dokumentów właściwych dla podmiotu stanowiących o podstawie działalności oferenta potwierdzające status prawny i umocowanie osób go reprezentujących.

c) aktualne pełnomocnictwo zarządu (lub innego organu wykonawczego) dla osób składających ofertę – tylko w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,

Wszystkie przedkładane kopie dokumentów muszą być, na pierwszej lub ostatniej stronie odrębnego dokumentu, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęciami (pieczęć ogólna organizacji lub podmiotu i imienne) oraz podpisami osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi to podpisują się czytelnie z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

6. Ofertę, wraz z wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres: Urząd Gminy Jerzmanowice-Przegonia, 32-048 Jerzmanowice 372 B

Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

b) nazwę obszaru/dziedziny, do której organizacja lub podmiot składa ofertę

c) tytuł zadania publicznego,

d) adnotację „Nie otwierać przez posiedzeniem komisji z otwarciem ofert”.

7. Oferta nadesłana w inny sposób, niż wskazany w ust. 6 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres, nie będzie rozpatrywana w postępowaniu konkursowym.

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.

13. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

14. Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 1, wobec gminy.

15. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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.

16. Organizacje pozarządowe lub podmioty określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

17. Wójt unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

18. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Wójt podaje do publicznej wiadomości w sposób określony:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jerzmanowice-Przeginia
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jerzmanowice-Przeginia,
- na stronie internetowej gminy www.jerzmanowice-przeginia.pl

I.2. Zasady przyznawania dotacji i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Dopuszcza się zawarcie umów o wsparcie i udzielenie dotacji więcej niż jednemu wnioskodawcy.
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. **Oferent zobowiązany jest do wykazania się własnym wkładem finansowym lub osobowym w wysokości minimum 10 % łącznych kosztów zadania.**
 - a) **Wkład własny oferenta rozumiany jest jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, pozostałe np., od sponsorów) oraz wkład osobowy.**

(Przy kalkulacji wkładu osobowego przyjmuje się, że wartość pracy jednej osoby stanowi kwotę 12,00 zł za jedną godzinę pracy).

4. Ze środków dotacji nie mogą być finansowane:
 - zakup gruntów,
 - zakup, remonty lub budowa budynków,
 - zakup materiałów, sprzętu i wyposażenie zaliczanego do środków trwałych,
 - wydatki dokonane przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - działalność polityczna i religijna,
 - podatki, cła, opłaty skarbowe,
 - opłaty leasingowe oraz opłaty z tytułu otrzymanych kredytów.
5. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Wójt bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami.
6. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana wnioskodawcy zobowiązani są, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, do dostarczenia do Urzędu korekty kosztorysu i harmonogramu projektu. Po upływie tego terminu przyjmuje się, że wnioskodawca nie jest związany złożoną ofertą i rezygnuje z przyznanej dotacji. Wnioskodawca może również przed upływem tego terminu złożyć oświadczenie, że nie będzie związany złożoną ofertą.
7. Jeżeli organizacja pozarządowa lub podmioty, któremu przyznano dotację nie podpisze umowy na realizację zadania w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przyjmuje się, że wnioskodawca nie jest związany złożoną ofertą i rezygnuje z przyznanej dotacji.
8. Przepis ust. 6 nie stosuje się jeżeli organizacja pozarządowa lub podmiot, któremu przyznano dotacje nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 5.
9. Gmina zastrzega sobie prawo do negocjacji zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu przed podpisaniem umowy w sytuacji stwierdzenia znaczących rozbieżności pomiędzy tymi

dokumentami a złożoną ofertą. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w negocjacjach gmina zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy w przypadku, gdy:

- a) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
- b) zostaną ujawnione nieznaczące wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i /lub finansową oferenta.

10. Warunkiem zlecenia przez gminę organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300).

11. Organizacja pozarządowa lub podmiot zobowiązane są do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy na realizację umowy.

12. Rozliczenie powinno nastąpić w sposób i terminie określonym w umowie.

13. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek Urzędu Gminy Jerzmanowice-Przeżinia, w terminie określonym w umowie.

14. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania publicznego, według wzoru, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz.1300).

15. Wójt Gminy może wezwać do złożenia w roku budżetowym, częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków, Wójt gminy wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości, zgodnie z postanowieniami umowy.

II.) Tryb i kryteria oceny ofert

1. Przed otwarciem ofert ustala się prawidłowość oferty co do wymogów, określonych w pkt. I.1. ust. 6 oraz terminowość jej złożenia.

2. Oferty, które nie będą złożone według wzoru, o którym mowa w pkt I.1. ust. 3, nie będą rozpatrywane.

3. Oferta, której treść w całości nie odpowiada tematyce i rodzajowi zadania publicznego ogłoszonego konkursu, oferta wnioskodawcy, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem oraz oferta złożona bez podpisów osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu zgodnie z odpisem KRS lub innym dokumentem stanowiącym o podstawie działalności oferenta zostanie odrzucona i nie będzie rozpatrywana w postępowaniu konkursowym.

4. 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 w terminie 7 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu (www.jerzmanowice-przeginia.pl) wykazu wnioskodawców, których oferty posiadają braki formalne bądź niejasności, z pouczeniem, że nie złożenie wyjaśnień i prawidłowych, kompletnych uzupełnień spowoduje odrzucenie oferty.

5. Zadaniem komisji jest ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym. Komisja wypracowuje stanowisko, po zebraniu indywidualnych opinii wobec wszystkich ofert i przedstawia je w formie protokołu z listą ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową, zgodnie z warunkami konkursu. Lista zawiera wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji (z propozycją wysokości dotacji), jak również wykaz ofert, które nie rekomenduje do udzielenia dotacji.

6. Komisja konkursowa dokona oceny punktowej poszczególnych ofert według następujących kryteriów:

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY		
1. Nazwa zadania określonego w konkursie		
2. Nazwa i adres organizacji		
3. Numer oferty		
4. Tytuł oferty		
OCENA FORMALNA	TAK/NIE	UWAGI
Ocenia, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia oraz czy oferta została złożona przez osoby upoważnione do reprezentacji takiego podmiotu		
Ocenia terminowość złożenia oferty		
Ocenia prawidłowość wypełnienia i podpisania oferty przez osoby upoważnione		
Ocenia kompletność załączonej dokumentacji		

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY							
1. Nazwa zadania określonego w konkursie							
2. Nazwa i adres organizacji							
3. Numer oferty							
4. Tytuł oferty							
OCENA MERYTORYCZNA	SKALA PUNKTACJI (0-5)						
<i>Ocena merytoryczna oferty dokonana w oparciu o:</i>	<i>Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji</i>					<i>Suma punktów</i>	<i>Średnia arytmetyczna</i>
	1	2	3	4	5		
Ocenia zgodność oferty z celami, tematyką konkursu							
Ocenia możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta							
Ocenia atrakcyjność jakości oferty dla mieszkańców Gminy Jerzmanowice-Przegonia							
Ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania							

Uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację							
Ocena zasoby lokalowe, sprzętowe oferenta							
Ocena doświadczenie w realizacji podobnych zadań m.in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zakresie podobnych zadań							
Ocena dotychczasowe doświadczenie we współpracy z organizacją (m.in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadania itp.)							

7. Rozstrzygnięcia konkursu, poprzez ostateczny wybór najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Wójt Gminy w formie zarządzenia.

8. Dla zarządzenia Wójta Gminy w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.

9. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

10. Wyniki konkursu, ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert, zamieszczając je w:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej
- b) w siedzibie Urzędu Gminy – tablica ogłoszeń
- c) na stronie internetowej gminy.