

## **REGULAMIN KONKURSU OFERT NA WSPIERANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH NA TERENIE MIASTA I GMINY DOBRZYŃ NAD WISŁĄ W 2020 ROKU.**

### **Rozdział 1**

#### **Rodzaje zadań objętych konkursem**

**§ 1. 1.** Konkurs obejmuje następujące zadania:

- 1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
- 2) działanie na rzecz turystyki i krajoznawstwa.

2. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu przewiduje się organizację imprez sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców gminy, w szczególności: uczestnictwo w zawodach i obozach sportowych, rozgrywkach, festynach, turniejach, spartakiadach, maratonach oraz prowadzenie zajęć w różnych dyscyplinach sportu.

3. W zakresie działalności na rzecz turystyki i krajoznawstwa:

- 1) kreowanie aktywnej turystyki, organizacja wycieczek, rajdów, konkursów i imprez popularyzujących krajoznawstwo i turystykę, przekazywanie wiedzy o zabytkach i atrakcjach turystycznych, organizowanie imprez i wydarzeń mających na celu aktywizację społeczeństwa na rzecz uprawianej turystyki;
- 2) promowanie, poznawanie i przekazywanie informacji o przestrzeni kulturalnej, historycznej, przyrodniczej i sportowej;
- 3) propagowanie różnych form turystyki na terenie kraju;
- 4) propagowanie wiedzy krajoznawczej o regionie, powiecie i kraju.

### **Rozdział 2**

#### **Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 2.** Konkurs ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz poprzez umieszczenie informacji na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

**§ 3.** Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą podaje w ogłoszeniu o konkursie kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na realizację wymienionych zadań.

**§ 4.** Do konkursu przystąpić mogą zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie „organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia”.

**§ 5. 1.** W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w § 3 ust. 1, których działalność statutowa jest zgodna z zadaniem publicznym będącym przedmiotem konkursu a przewidzianym w Wieloletnim Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi poprzez udzielenie dotacji na ich dofinansowanie.

**§.6.** 1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa składająca się z pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy, powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

2. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

3. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami konkursu budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą dokonuje zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.

5. Do zadań Komisji należy:

- 1) Przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 2) Sprawdzenie zgłoszonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym;
- 3) Ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu;
- 4) Określenie kwoty dotacji,;
- 5) Sporządzenie protokołu i przekazanie go Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

6. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

7. Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizację pracy odpowiada Przewodniczący Komisji.

### Rozdział 3

#### **Kryteria i tryb wyboru ofert**

**§.7.** Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

**§.8.** Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;

**§.9.** 1. Oferty składa się na obowiązującym formularzu przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), którego wzór określa 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. z 2018 poz. 2057).

2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy i nr zadania.

3. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią, potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz podpisem uprawnionych statutowo, bądź upoważnionych w tym celu osób.

4. Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa i zostanie odrzucona.

**§.10.** Do oferty należy dołączyć:

- 1) oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. W przypadku organizacji, których odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji albo statut są aktualne, organizacja składa oświadczenie, że „dane zawarte w (odpisie z rejestru, wyciągu z ewidencji lub w statucie) są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień składania oferty”;
- 2) aktualny dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu, w przypadku gdy odpis, o którym mowa w punkcie 1, nie zawiera tych informacji, potwierdzony za zgodność z oryginałem;
- 3) kopię statutu oferenta lub innego dokumentu określającego przedmiot działalności oferenta, potwierdzony za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem konkursu ofert na wspieranie zadań publicznych na terenie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w 2020 roku, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 5) w przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednego wniosku, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników ze wskazaniem, przy której ofercie te załączniki się znajdują.

**§.11.** Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Urzędu Miasta i Gminy przez Dziennik Podawczy, w sposób wymagany w Ogłoszeniu o Konkursie.

**§.12.** Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje lub o uzupełnienie uchybień formalnych.

**§.13.** Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie powinny złożyć każdą ofertę w oddzielnej kopercie.

**§.14.** Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu, w terminie określonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w ogłoszeniu konkursowym, czytelnie wypełnione, zawierające zadania zgodne ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację.

**§.15.** 1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert w następującym trybie:

2. Konkurs składa się z dwóch etapów.

- 1) w pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokonuje formalnej oceny ofert na formularzu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

a. stwierdza prawidłowość i liczbę złożonych ofert;

- b. otwiera koperty z ofertami;
- c. ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu;
- d. odrzuca oferty, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu.

2) w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:

- a. dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert;
- b. ustala i rekomenduje najkorzystniejszą ofertę/oferty.

3. Komisja dokonuje oceny ofert na podstawie następujących kryteriów, dla których ustala się punktację w skali 1-5, według formularza, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu:

- 1) merytorycznej wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb i zadań Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
- 2) społecznego znaczenia inicjatywy (korzyści płynące dla mieszkańców);
- 3) kosztów wykonania zadań, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udziału innych źródeł finansowania;
- 4) efektów dotychczasowej pracy;
- 5) zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu;
- 6) merytorycznego przygotowania podmiotu do realizacji zadań;
- 7) oceny kalkulacji kosztów zadania, w odniesieniu do zakresu wielkości zadania;
- 8) stosowania przez organizację sposobów działania nie budzących wątpliwości etycznych.

4. Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji indywidualnie.

5. Realizację zadania można powierzyć podmiotowi, którego oferta spełnia wszystkie wymogi oceny formalnej i otrzymała minimum 25 punktów przy ocenie merytorycznej.

6. Maksymalna liczba uzyskanych punktów wynosi 40.

7. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.

8. Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez członków Komisji oraz listę podmiotów (wraz z podaniem ilości otrzymanych punktów i propozycją wielkości przyznanej dotacji) i przedstawia je Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

9. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

10. W otwartym konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

11. Od decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

12. Uczestnicy konkursu zostaną po rozstrzygnięciu konkursu poinformowani pisemnie o jego wynikach, a oferenci, których oferty zostaną wybrane zostaną zaproszeni bez zbędnej zwłoki ze strony organu do podpisania umów.

## Rozdział 4

### Sposób rozliczania dotacji i kontroli wykonywania zadania

§.16. Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa, sporządzona według ramowego wzoru, który został ogłoszony 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. z 2018 poz. 2057). Umowa ta będzie uwzględniała zapisy regulaminu i ogłoszenia o konkursie.

§.17. 1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie;
- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 21 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
- 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
- 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania) – w wysokości do 10% udzielonej dotacji.

2. Dotacja na realizację zadań publicznych nie może być wydatkowane na:

- 1) wynagrodzenia osobowe członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę ponoszone przy realizacji zadania;
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 3) prace remontowe i budowlane;
- 4) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
- 5) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym;
- 6) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 7) wsteczne finansowanie zadań.

3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej i jeżeli mimo tego oferent podejmuje się realizacji zadania jest on zobowiązany do osiągnięcia celu określonego w ofercie lub może odstąpić od podpisania umowy. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy, oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą o swojej decyzji w terminie do 14 dni od daty uzyskania informacji o przyznaniu dotacji.

4. W przypadku przystąpienia do podpisania umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz zaktualizowany harmonogram, uwzględniający faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania, w terminie 14 dni (roboczych) od dnia wysłania informacji. Niedostarczenie dokumentów traktowane będzie jako rezygnacja z realizacji zadania publicznego.

§.18. 1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na dany rok. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego, którego wzór określony jest przez

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. z 2018 poz. 2057) - w terminie 30 dni po wykonaniu zadania.

2. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane.

§.19. Dodatkowych informacji o konkursie udziela Referat Inwestycji i Rozwoju (pokój 32 UMiG Dobrzyń nad Wisłą, nr tel. 54 253 05 50).

## Rozdział 5

### Postanowienia końcowe

§.20. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§.21. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Dobrzyń nad Wisłą.

§.22. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy

*Piotr Wisniewski*