

Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2023 roku, ze środków budżetu Gminy Rzgów, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

§ 1. Otwarte konkursy ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2023 roku ogłaszane są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze - Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) oraz przepisy Uchwały Nr LIII/546/2022 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 21 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Rzgów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023”.

§ 2. Otwarty konkurs ofert zwany dalej „Konkursem” ogłasza Burmistrz Rzgowa.

§ 3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zwane dalej „ogłoszeniem o Konkursie” zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Rzgowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rzgowie.

§ 4. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 3.

§ 5. Do Konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.).

§ 6. Oferty składa się **wyłącznie** na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) – załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

§ 7. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2023” z dopiskiem „zadanie z zakresu:...” oraz oznaczeniem, którego numeru zadania oferta dotyczy zgodnie z ogłoszeniem o Konkursie. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie (pokój 22), Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów, lub przesłać drogą pocztową na ww. adres. Oferty są rejestrowane w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie.

§ 8. Do oferty należy dołączyć załączniki wskazane w ogłoszeniu o Konkursie.

§ 9. Konkurs rozpoczyna się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie i jest ważny również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została złożona jedna oferta.

§ 10. Burmistrz Rzgowa powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ogłoszonym otwartym konkursie ofert.

§ 11. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami, składają stosowne oświadczenie dotyczące pracy w komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego mające na celu zapewnienie bezstronności, według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12.1. W pierwszej kolejności komisja konkursowa sprawdza się czy oferty zostały:

- 1) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
 - 2) złożone przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w Konkursie;
 - 3) sporządzone na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie;
 - 4) prawidłowo i kompletnie wypełnione, w tym podpisane przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów;
 - 5) złożone na zadanie objęte działalnością statutową oferenta;
 - 6) złożone na zadanie zgodne z ogłoszeniem o Konkursie;
 - 7) czy dołączono wymagalne załączniki wskazane w ogłoszeniu o Konkursie;
2. Dopuszcza się uzupełnienie braków lub złożenie dodatkowych wyjaśnień bądź informacji przez oferenta w terminie nie dłuższym niż 3 dni od powiadomienia drogą pisemną lub telefoniczną.

3. Komisja konkursowa nie opiniuje ofert, które zostały:

- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
- 2) złożone przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w Konkursie;
- 3) sporządzone na niewłaściwym formularzu;
- 4) błędnie lub niekompletnie wypełnione, podpisane przez osobę(-y) nieupoważnioną(-e) do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów;
- 5) dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową oferenta;
- 6) dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem o Konkursie;
- 7) niezukopełnione w terminie;
- 8) niespełniające innych wymagań zawartych w ogłoszeniu o Konkursie.

§ 13. Członkowie komisji konkursowej opiniując złożone oferty kierują się następującymi kryteriami:

- 1) możliwością realizacji zadania publicznego przez Oferenta:
 - zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
 - cykliczność proponowanych działań;
 - doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o takim samym lub zbliżonym charakterze;
- 2) przedstawioną kalkulacją kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:
 - prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów;
 - spójność poszczególnych kosztów z założonymi działaniami;
 - szczegółowy opis kosztów realizacji zadania publicznego;
 - adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek;
- 3) proponowaną w ofercie jakością wykonania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne:

- kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego;
- spójność opisu zadania z planem i harmonogramem działań;
- realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu;
- atrakcyjność i jakość form realizacji zadania publicznego;
- zgodność odbiorców zadania publicznego z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie;
- sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

4) planowanym przez Oferenta udziałem wkładu własnego (dotyczy wspierania wykonywania zadania publicznego), w tym wkładu własnego finansowego oraz wkładu własnego niefinansowego – rzeczowego i osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków:

- wkład własny, równy minimalnemu wymaganemu w ogłoszeniu o Konkursie;
 - wkład własny, wyższy od minimalnego wymaganego w ogłoszeniu o Konkursie;
- 5) analizą i oceną realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku, gdy Oferent w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne:
- wcześniejsza działalność Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadania publicznego;

§ 15. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty w drodze jawnego głosowania i dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej.

§ 16. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół zawierający opinie komisji konkursowej dotyczące złożonych ofert.

§ 17. Wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji na zlecenie realizacji zadania publicznego dokonuje Burmistrz Rzgowa.

§ 18. Otwarcie i zaopiniowanie ofert przez komisję konkursową, a następnie wybór przez Burmistrza Rzgowa oferty, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji na zlecenie realizacji zadania publicznego, nastąpi w ciągu 14 dni od ostatecznego terminu składania ofert w Urzędzie Miejskim w Rzgowie.

§ 19. 1. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawierające w szczególności: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych nastąpi niezwłocznie po wyborze oferenta.

2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Rzgowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rzgowie.

§ 20. 1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, podać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz przesłać dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o realizację zadania publicznego, w tym:

- a) w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana w ofercie, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie przez Oferenta zaktualizowanego zestawienia przewidywanych kosztów realizacji zadania i ewentualnie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, stanowiących załączniki do umowy,

- b) potwierdzenia aktualnych danych Oferenta zawartych w ofercie, które będą stanowić załącznik do umowy
- c) inne niezbędne informacje konieczne do przygotowania umowy, między innymi numer rachunku bankowego Oferenta, dane osób/y upoważnionych/nej do podpisania umowy ze strony Oferenta wraz z nr PESEL.

2. Niedostarczenie dokumentów w terminie traktowane będzie jako rezygnacja z realizacji zadania publicznego.

§ 21. 1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz Rzgowa, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Wzór umowy zgodny z załącznikiem 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

§ 22. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się w formie wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub w formie powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji na podstawie podpisanej umowy.

2. W ramach dotacji mogą być finansowane koszty kwalifikowane, do których zalicza się w szczególności:

- 1) koszty niezbędne do realizacji zadania publicznego;
- 2) ponoszone w terminie określonym w umowie o realizację zadania publicznego;

§ 23.1. Środki przyznane na realizację zadania publicznego oferentowi będą przekazywane na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 2 i 3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 24. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania Burmistrzowi Rzgowa z wykonania zadania publicznego określonego w umowie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Burmistrz Rzgowa może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

§ 25. W przypadku wykorzystania na realizację zadania publicznego tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi.

§ 26. Zleceniobiorca nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie. Szczegółowy sposób rozliczenia dotacji określa umowa o realizację zadania publicznego.

§ 27.1. Burmistrz Rzgowa może dokonywać kontroli i oceny realizacji zleconego zadania publicznego. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

2. Czynności kontrolnych mogą dokonywać osoby upoważnione przez Burmistrza Rzgowa.

3. Zakres kontroli i oceny realizacji zadania publicznego obejmuje w szczególności:

- 1) stopień realizacji zadania;
- 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. O wynikach kontroli Burmistrz Rzgowa poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie nieprawidłowości.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

BURMISTRZ RZGOWA

/-/ Mateusz Kamiński

Rzgów dnia

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

Burmistrz Rzgowa
Plac 500-lecia 22
95-030 Rzgów

dot. pracy w komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego z zakresu.....

.....
.....
.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Nie podlegam / podlegam* wyłączeniu od udziału w pracach ww. komisji na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.).
2. Nie pozostaję / pozostaję* w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w otwartym konkursie ofert, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.
3. Przed upływem trzech lat od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) / pozostawałem (-am)* w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) / byłem (-am)* członkiem organów podmiotów biorących udział w procedurze konkursowej.
4. Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracą w komisji konkursowej.

Podlegam wyłączeniu w pracach ww. komisji w związku z zaistnieniem następującej okoliczności:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić