

## **Zasady sporządzania ofert, zasady przyznawania dotacji, kryteria oceny ofert, tryb pracy komisji konkursowej**

### **I. Komisja konkursowa**

1. Skład komisji konkursowej zostanie określony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Skąła.
2. Zadaniem komisji konkursowej jest:
  - a) opiniowanie i ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
  - b) przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Skąła propozycji przyznania dotacji.
3. W posiedzeniu komisji konkursowej, w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2023 poz. 571), zwaną dalej „ustawą”.
4. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega rozpatrzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Skąła.
5. Podjęcie decyzji w sprawie przyznania dotacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Skąła jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
6. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

### **II. Wyniki konkursu**

Wyniki konkursu, niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu, podane będą do wiadomości publicznej poprzez podanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Skąła oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie [www.skala.pl](http://www.skala.pl).

### **III. Zasady przygotowania i złożenia oferty**

1. Organizacja pozarządowa lub podmiot, ubiegające się o wsparcie finansowe Gminy, muszą wykazać w składanej ofercie udział finansowych środków własnych lub pochodzących z innych źródeł lub wkładu osobowego lub wkładu rzeczowego, w realizacji zadania publicznego, przy czym wysokość tych środków musi wynosić co najmniej **10 %** wartości realizowanego zadania.
2. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
  - a) tytuł projektu oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - d) mierzalne rezultaty zadania, w szczególności oferent zobowiązany jest wypełnić w całości pkt III 5 tj. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, oraz pkt. III.6 oferty tj. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
  - e) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
  - f) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,

- g) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Wnioskodawca, ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych zobowiązany jest wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia nr 49/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Skała, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 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 wykonania tych zadań (Dz.U. 2018, poz. 2057).
  4. Prawidłowość przygotowania oferty będzie rozpatrywana według następujących zasad:
    - a) oferta została sporządzona w formie drukowanej na właściwym formularzu,
    - b) oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
    - c) oferta jest kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
    - d) oferta oraz załączniki są podpisane przez osobę/osoby uprawnione,
    - e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert, zwłaszcza z zakresie sposobu realizacji założonych rezultatów.
  5. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
    - a) statut (w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego - inny akt wewnętrzny, o ile został utworzony przez dany podmiot),
    - b) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osoby/osób go reprezentujących: w przypadku fundacji i stowarzyszeń - wypis z właściwego organu rejestracyjnego (ważny do dziewięciu miesięcy od daty wystawienia); w przypadku pozostałych podmiotów - inny dokument właściwy dla podmiotu, stanowiący o podstawie działalności, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
    - c) dokument upoważniający daną osobę/osoby do reprezentowania podmiotu (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobie/osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu).
- Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osoby/osób uprawnionych statutowo bądź w tym celu upoważnionych. Niespełnienie tego wymogu spowoduje uznanie dokumentu za nieważny. Wszystkie przedkładane kopie dokumentów (każda strona) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby/osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.
6. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć pocztą lub osobiście na adres wskazany w ogłoszeniu konkursowym.
  7. Oferta nadesłana w inny sposób, niż wskazany w ust. 6 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres, nie będzie brała udziału w konkursie.
  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.

#### **IV. Kryteria oceny ofert**

1. Przed rozpatrzeniem ofert ustala się prawidłowość oferty co do wymogów, określonych w pkt III.6 i 7 niniejszego załącznika oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. 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 z pouczeniem, że niezłożenie wyjaśnień i uzupełnień spowoduje odrzucenie oferty.
3. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się:
  - a) zgodność z tematyką konkursu,
  - b) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
  - c) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - d) realność osiągnięcia rezultatów i sposób ich monitorowania,
  - e) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
  - f) w przypadku wspierania wykonania zadania publicznego planowany przez organizację pozarządową udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - g) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - h) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art., 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

#### **V. Zasady przyznawania dotacji**

1. W wyniku postępowania konkursowego przewiduje się możliwość dofinansowania więcej niż jednej oferty.
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. Ze środków dotacji nie mogą być finansowane:
  - a) remonty budynków, z wyjątkiem obiektów kultury fizycznej będących własnością Gminy, zadania i zakupy inwestycyjne,
  - b) zakupy gruntów,
  - c) działalność gospodarcza,
  - d) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania,

- e) działalność partii politycznych,
  - f) działalność samorządów zawodowych,
  - g) działalność fundacji utworzonych przez partie polityczne.
4. Wnioskodawcy zobowiązani są do dokonania korekty kosztorysu i ewentualnie harmonogramu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
  5. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, wnioskodawca może złożyć oświadczenie, że nie będzie związany złożoną ofertą.
  6. Jeżeli organizacja pozarządowa lub podmiot, któremu przyznano dotację w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu nie zgłosi się do podpisania umowy bądź nie przedstawi zaktualizowanego kosztorysu i ewentualnie harmonogramu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, przyjmuje się, że Wnioskodawca nie jest związany złożoną ofertą i rezygnuje z przyznanej dotacji.

## **VI. Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Warunkiem zlecenia przez Gminę Skała organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia nr 49/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Skała, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 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 wykonania tych zadań (Dz.U. 2018, poz. 2057).
2. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji będzie nadzorować właściwa komórka organizacyjna Urzędu lub członek kierownictwa Urzędu, nadzorujący realizację zadania.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 2, polega w szczególności na ocenie:
  - a) stanu realizacji zadania,
  - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych, otrzymanych na realizację zadania,
  - d) prowadzenia dokumentacji, określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
4. Organizacja pozarządowa lub podmiot zobowiązane są do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Skała na realizację umowy.
5. Rozliczenie powinno nastąpić w terminie określonym w umowie.
6. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek Urzędu Miasta i Gminy Skała, w terminie określonym w umowie.
7. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określonego w umowie, należy sporządzać w terminach, o których mowa w umowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia nr 49/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Skała, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 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 wykonania tych zadań (Dz.U. 2018, poz. 2057).
8. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonego w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 %.

9. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie, bądź aktualizacji rezultatów.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków, Burmistrz Miasta i Gminy Skała wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
11. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa zostaje rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane przez Gminę Skała na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Skała, wraz z odsetkami.

## **VII. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

1. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440).
2. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
3. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skała  
  
Krzysztof Wójtowicz