

Regulamin
szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia konkursu na realizację zadań publicznych przez organizacje
pozarządowe

I. Zasady przyznawania dotacji:

- podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:
 - działające w dziedzinach wskazanych w zarządzeniu nr 29/13 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 4 kwietnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów realizowanych w 2013r. organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536), niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 wyżej wymienionej ustawy.
- wysokość dotacji nie może przekroczyć **90% całkowitych kosztów zadania**.
- suma wysokości udziału środków własnych podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji, środków finansowych z innych źródeł w tym: wpłat i opłat adresatów, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków lub wkładu osobowego **nie może stanowić mniej niż 10% kosztów całkowitych realizacji zadania**.
- koszty administracyjne – mogą stanowić **do 10% wartości wnioskowanej kwoty dotacji**. Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi projektu i koszty biurowe, w tym koszty utrzymania pomieszczeń, np.:
 - koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu,
 - koszty usług teleinformatycznych,
 - koszty przesyłek pocztowych,
 - koszt kopiowania dokumentów,
 - koszt zakupu lub napełniania tonerów do sprzętu biurowego,
 - część kosztów ogólnych ponoszonych przez Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania, czynsz za biuro,
 - koszty, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

Koszty administracyjne oparte są na kosztach rzeczywistych i powinny być obliczone jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu.

- środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji **nie mogą być** przeznaczone na finansowanie:
 - a) budowy oraz zakupu nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, dzierżawy gruntów, zadań inwestycyjnych w tym prac remontowo – budowlanych,

- b) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
 - c) pokrycia deficytu działalności organizacji,
 - d) wstecznego finansowania projektów, tj. finansowania wydatków poniesionych przed dniem zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - e) wynagrodzeń statutowych i utrzymania biura w części niedotyczącej realizowanego zadania,
 - f) przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - h) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - i) podatków, ceł i opłat skarbowych, opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów, kar i mandatów,
 - j) zakupu środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm. oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.), których wartość brutto przekracza 3500 zł,
 - k) finansowania profesjonalnego sportu, które następuje na zasadach określonych w ustawie o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. i przyjętej na jej podstawie uchwały Rady Miejskiej w Złotowie w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów,
 - l) innych zadań statutowych niż zapisane w składanej ofercie.
- podmioty występujące o dotację na realizację zadania powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie.
 - dotowane podmioty zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizacji zadania.
 - dotacja na realizację zadania przewidującego w kosztorysie wpłaty i opłaty pobierane od uczestników zadania będzie przyznana pod warunkiem, że dana organizacja umieściła w statucie lub w innym akcie wewnętrznym zapis o prowadzeniu przez organizację odpłatnej działalności pożytku publicznego, zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).

II. Kryteria stosowane przy wyborze oferty: (max. punktacja 65.)

Szczegółowe zasady oceny ofert określają załączniki nr 3 oraz 4 do zarządzenia nr 98/12 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia trybu powołania i pracy komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto Złotów. Obejmują one wskazanie warunków formalnych (kompletność i zupełność oferty wraz z załącznikami, zgodność zadania z programem współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi) oraz warunki merytoryczne (uzasadnienie potrzeby dofinansowania zadania, zasięg działania/ranga zadania, sposób rekrutacji (metody pozyskania uczestników) i promocji realizacji zadania, przejrzystość oraz spójność zadania z zakładanymi celami, ocena budżetu zadania, zasoby osobowe i rzeczowe, partnerstwo). Treść szczegółowych kryteriów zamieszczono wraz z niniejszym ogłoszeniem w:

1. Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl
2. w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie na okres 21 dni licząc od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia
3. na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.eu

III. Sposób i warunki przygotowania oferty:

1. Oferty na realizację wymienionych zadań należy składać za potwierdzeniem odbioru w Urzędzie Miejskim w Złotowie al. Piasta 1, 77-400 Złotów **w nieprzekraczalnym terminie do godziny 9:00 dnia 26 kwietnia 2013r.** (decyduje data wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu). Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania /Dz. U. 2011 r. Nr 6, poz. 25/ oraz podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z dokumentami rejestrowymi: KRS, statut, uchwała), pod rygorem jej odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią oferenta.
2. **Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.**

Wzór prawidłowo opisanej koperty:

<p>Pieczęć podmiotu</p> <p style="text-align: center;">Oferta</p> <p>Zadanie w zakresie: np. Kultury, sztuki i tradycji – Organizacja konferencji, seminariów i sesji naukowych poświęconych tematyce kultury i dziedzictwa kulturowego Złotowa i Krajny (rodzaj zadania zgodny z ogłoszonym konkursem).</p> <p>Zadanie pn.: (należy wpisać taki sam tytuł zadania publicznego, jaki został zaproponowany w składanej ofercie – nazwa własna projektu)</p>

3. Oferta musi obejmować zadanie zgodnie z ogłoszonym konkursem, winna być sporządzona z należytą starannością.
4. Oferta powinna zawierać w szczególności termin i miejsce realizacji zadania publicznego, **przy czym termin realizacji zadania rozpoczynać się powinien nie wcześniej niż od dnia 8 maja 2013 roku i trwać najpóźniej do 31 grudnia 2013 roku.**
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
6. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Oferty nieczytelne, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych a których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie przez Burmistrza Miasta Złotowa, lub złożone po terminie zostaną odrzucone i nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
8. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być również opatrzona datą potwierdzenia za zgodność.**

9. **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.**
10. **Otwarcie ofert nastąpi** przez powołaną komisję konkursową do zaopiniowania ofert z dziedziny:
 - **kultury, sztuki i tradycji** o godzinie 10:00 w Urzędzie Miejskim w Złotowie w pokoju numer 35 w dniu **29 kwietnia 2013 r.**
 - **kultury fizycznej** o godzinie 8:00 w Urzędzie Miejskim w Złotowie w pokoju numer 35 w dniu **29 kwietnia 2013 r**
 - **turystyki i krajoznawstwa** o godzinie 8:00 w Urzędzie Miejskim w Złotowie w pokoju numer 21 w dniu **30 kwietnia 2013 r.**
 - **zadania w zakresie ekologii i ochrony środowiska** o godzinie 12:30 w Urzędzie Miejskim w Złotowie w pokoju numer 35 w dniu **30 kwietnia 2013 r.**
11. Umowa zawarta pomiędzy Gminą Miastem Złotów a wyłonionym oferentem będzie określać szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach – w zależności od specyfiki i harmonogramu realizacji zadania.
12. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane wnioskodawcy.

Szczegółowe warunki konkursu ofert oraz formularze ofertowe można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Złotowie w pokoju Nr 21,35 w godz. 8.00 – 15.00, warunki konkursowe oraz formularze ofertowe dostępne są www.bip.zlotow.pl. (zakładka: „Organizacje Pozarządowe – Druki do pobrania”) oraz www.zlotow.eu (zakładka: „Organizacje Pozarządowe – Z życia organizacji pozarządowych” oraz zakładka „O Złotowie” – Aktualności”)

IV. Do oferty należy dołączyć:

1. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (honorowany jest również przedłożenie informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej - centralna informacja krajowego rejestru sądowego – Wydruk), innego rejestru lub ewidencji (np. Kopia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego numer z dnia, itp. ...),
2. kopię aktualnych innych dokumentów potwierdzających umocowanie osób go reprezentujących (jeśli dotyczy - należy wymienić je w punkcie „Załączniki:” np. upoważnienie numer z dnia Pani/Pana do wydane przez, Uchwała numer z dnia o wyborze zarządu stowarzyszenia(nazwa stowarzyszenia), itp. ...),
3. w przypadku składania oferty wspólnej - umowę partnerską określającą reguły partnerstwa oraz jednoznacznie określającą wiodącą rolę podmiotu odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie lub oświadczenie partnera (np. umowa partnerska numer z dnia w sprawie realizacji zadania/projektu/obozu, itp...),
4. potwierdzenie rezerwacji terminów na realizację poszczególnych etapów/działań, jakie oferent określił w ust. III pkt. 7 i 9 w składanej ofercie, jeżeli zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie w związku z ubieganiem się o realizacją danego zadania publicznego

(stosowne potwierdzenie można uzyskać w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, al. Piasta 26, 77-400 Złotów).

5. w przypadku składania oferty na realizację zadań z zakresu ratownictwa i ochrony ludności należy dołączyć dodatkowo decyzję ministra właściwego do spraw wewnętrznych o wyrażeniu zgody na wykonywanie ratownictwa wodnego – jeśli dotyczy.

Uchybienia formalne polegające na braku określenia (wymienienia) wymaganych załączników w ofercie punkt „Załączniki” (tzw. spis załączników) potraktowane może być jako niedopełnienie obowiązku formalnego i może spowodować wykluczenie oferty z możliwości uzyskania dofinansowania.

Zalecane jest, aby oferent dołączył do składanej oferty rekomendacje, opinie o ofercie lub projekcie/zadaniu lub inne: np. regulamin udziału i uczestnictwa w projekcie..... (nazwa projektu), zadaniu (nazwa zadania), obozie (nazwa obozu), program zajęć, itp.

Do oceny merytorycznej zakwalifikowane będą oferty, które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym.

V. Warunki oraz termin rozstrzygnięcia ofert.

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Burmistrz Miasta Złotowa przekazuje oferty powołanym Komisjom w celu rozpatrzenia ofert pod względem merytorycznym, zaopiniowania oraz opracowania propozycji, co do wyboru oferty. Komisja przedstawia opinie odnośnie każdej ze złożonych ofert zgodnie z zarządzeniem nr 98/12 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia trybu powołania i pracy komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto Złotów.
2. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Złotowa na podstawie dokumentów przedłożonych przez Komisje.
3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia **2 maja 2013 r. do godziny 12:00.**
4. Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej do dnia **2 maja 2013 r. do godziny 15:00** poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie oraz na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.eu.
5. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest do przedłożenia korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu **w terminie do dnia 7 maja 2013 r. (korekty ofert należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złotowie, decyduje data wpływu korekty oferty).** Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty.
6. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
7. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie.
8. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

9. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje w terminie do **8 maja 2013 r.** Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty.
10. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.