

# **Regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu miasta Tomaszowa Mazowieckiego przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz realizacji zadań zleconych w tym trybie**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w regulaminie przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu miasta Tomaszowa Mazowieckiego przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz realizacji zadań zleconych w tym trybie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu miasta Tomaszowa Mazowieckiego przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz realizacji zadań zleconych w tym trybie,
- 4) programie współpracy – należy przez to rozumieć roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 5) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć 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,
- 6) zadaniach publicznych – należy przez to rozumieć zadania publiczne, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) zadaniach konkursowych – należy przez to rozumieć zadania publiczne, na których realizację (powierzenie lub wsparcie) ogłaszane są otwarte konkursy ofert,
- 8) realizatora konkursu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
- 9) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w otwartym konkursie ofert,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja otwartych konkursów ofert**

§ 2. Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w ustawie, zwany dalej „konkuresem” ma na celu wyłonienie oferenta, któremu Miasto udzieli wsparcia na realizację tego zadania lub powierzy wykonanie zadania wraz z udzieleniem dotacji.

§ 3. 1. Ogłoszenia Prezydenta o konkursie publikuje się z minimum dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Ogłoszenia można także zamieszczać w dzienniku lub tygodniku o zasięgu lokalnym.

3. Ogłoszenie zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) rodzaj zadania,
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- 3) zasady przyznawania dotacji,
- 4) terminy i warunki realizacji zadania,
- 5) termin składania ofert,
- 6) tryb i kryteria stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- 7) zrealizowane przez Miasto w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

4. Konkurs zostaje unieważniony, jeżeli:

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

5. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego bez podania przyczyny, jednak nie później niż do dnia planowanego zatwierdzenia wyników konkursu.

§ 4. 1. Oferenci składają oferty zgodne ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.

2. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- 2) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników, zysków i strat, informację dodatkową) za ostatni rok działalności, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres (z wyłączeniem osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego),
- 3) aktualny statut oferenta, w przypadku dokonania jakichkolwiek zmian lub ubiegania się o dotację po raz pierwszy,
- 4) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów, w przypadku ubiegania się o dotację przez jednostkę (oddział), która nie posiada osobowości prawnej.

3. Ofertę na realizację zadania konkursowego należy złożyć:

- 1) w zamkniętej kopercie, z adnotacją „OTWARTY KONKURS OFERT” wraz z numerem zadania konkursowego,
- 2) w siedzibie realizatora konkursu, podanej w ogłoszeniu,
- 3) w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu (o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do siedziby realizatora konkursu).

§ 5. 1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w ramach jednego zadania konkursowego.

2. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez jednego oferenta, komisja zobliguje oferenta do wyboru tylko jednej oferty, która będzie brała udział w konkursie.

3. Pozostałe oferty tego podmiotu pozostaną bez rozpatrzenia.

### **Rozdział 3 Komisje konkursowe**

§ 6. Oferty złożone na realizację zadań publicznych ocenia i opiniuje komisja konkursowa, powoływana każdorazowo zarządzeniem Prezydenta, zwana dalej „komisją”.

§ 7. Tryb powoływania i zasady działania komisji określa program współpracy.

§ 8. Członkowie komisji podczas pierwszego posiedzenia, po otwarciu ofert i zapoznaniu się z wykazem oferentów, składają właściwe oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Oferty złożone na realizację zadań publicznych oceniane są przez komisję pod względem formalnym i merytorycznym.

### **Rozdział 4 Ocena formalna i merytoryczna ofert**

§ 10. 1. Analizy formalnej dokonuje się na podstawie karty oceny formalnej oferty, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Oferta nie podlega rozpatrzeniu z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie oferty po terminie,
- 2) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- 3) złożenie oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
- 4) niewypełnienie wszystkich wymaganych punktów w ofercie,
- 5) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu,
- 6) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursie,
- 7) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta lub jego Mieszkańców,
- 8) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 9) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby uprawnione,
- 10) nieuzupełnienie w terminie braków formalnych.

3. Dopuszcza się uzupełnienia następujących braków formalnych:

- 1) uzupełnienia brakujących załączników,
- 2) podpisu jednej z osób uprawnionych (nie dotyczy sytuacji, w której organizacja jest reprezentowana tylko przez jedną osobę).
- 3) uzupełnienia potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii załączonych dokumentów.

4. Uzpełnienia braków formalnych wymienionych w ust. 3, do których wzywa komisja, można dokonać w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wezwania.

5. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych może być dokonane w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej.

6. Nieuzpełnienie wszystkich wskazanych braków lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

7. Zastrzega się możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do pozytywnego rozpatrzenia oferty.

8. Z etapu dokonania oceny formalnej komisja sporządza protokół z wykazem ofert pozytywnie i negatywnie rozpatrzonych. Oferty odrzucone pod względem formalnym nie podlegają rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.

§ 11. 1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej systemem punktowym.

2. Uwzględniając wysokość środków publicznych komisja ocenia oferty pod względem merytorycznym, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 2) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- 3) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego - w przypadku wspierania wykonywania zadania,
- 5) zadeklarowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji,
- 6) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich je realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez komisję na kartach stanowiących odpowiednio załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu w przypadku oceny ofert na wsparcie realizacji zadania i załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu w przypadku oceny ofert na powierzenie realizacji zadania.

4. Ocena merytoryczna ofert złożonych na wsparcie realizacji zadania z zastosowaniem trybu punktowego dokonywana jest w skali od 0 do 40 punktów.

5. Ocena merytoryczna ofert złożonych na powierzenie realizacji zadania z zastosowaniem trybu punktowego dokonywana jest w skali od 0 do 37 punktów.

6. Za najkorzystniejszą będzie uznana oferta lub oferty, które uzyskają najwyższą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, jednak nie mniej niż 60% punktów.

7. Ocena merytoryczna jest dokonywana wspólnie przez członków komisji.

8. Komisja na podstawie danych zawartych w kartach oceny merytorycznej sporządza listę rankingową ofert i rekomenduje do dofinansowania te oferty, które uzyskają najwyższą liczbę punktów. Lista rekomendacyjna zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania konkursowego, kwotę dofinansowania w przypadku wsparcia lub sfinansowania w przypadku powierzenia.

9. Realizator konkursu może podać w ogłoszeniu konkursowym minimalną i maksymalną wysokość kwoty dofinansowania zadania konkursowego.

10. Istnieje możliwość dokonania wyboru więcej niż jednej oferty na realizację tego samego zadania publicznego.

11. Komisja ma prawo zaproponować przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

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

- 1) koszty rzeczywiście niezbędne do realizacji zadania,
- 2) ponoszone w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych poza terminem realizacji zadania publicznego określonym w umowie),
- 3) dokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym (powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji).

2. Do kosztów niekwalifikowanych zaliczają się m. in.:

- 1) koszty, które zostały już sfinansowane/rozliczone w ramach innych działań,
- 2) zakup nieruchomości oraz środków trwałych dla wykonującego zadanie,
- 3) długi, kredyty i inne kwoty dłużne.

§ 13. Komisja opiniuje oferty w terminie do 21 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§ 14. Po zakończeniu opiniowania ofert komisja sporządza protokół końcowy, który obejmuje w szczególności:

- 1) miejsce i termin posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska obecnych osób,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji z określeniem jej wysokości oraz ofert odrzuconych w postępowaniu konkursowym wraz z uzasadnieniem,
- 5) informację o odczytaniu protokołu,
- 6) miejsce na podpisy członków komisji.

## **Rozdział 5**

### **Rozstrzygnięcie otwartych konkursów ofert**

§ 15. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Prezydent po zapoznaniu się z rekomendacją komisji w sprawie udzielenia dotacji na realizację poszczególnych zadań publicznych.

§ 16. Prezydent rozstrzygając konkurs może nie przyjąć rekomendacji komisji. Rozstrzygnięcie odmienne od rekomendacji komisji podejmowane jest w oparciu o kryteria wymienione w § 11 ust. 2.

§ 17. Ogłoszenie o wynikach zawiera w szczególności nazwę oferentów, którym przyznano dotację oraz nazwę zadania publicznego wraz z wysokością przyznanych środków publicznych.

§ 18. Wyniki konkursu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na oficjalnej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 19. Decyzja Prezydenta o wyborze oferentów nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

§ 20. 1. W przypadku, gdy przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, realizator konkursu i oferent dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.

2. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowanie wnioskowanej kwoty dotacji, Prezydent może wskazać pozycje kosztorysu oferty, na sfinansowanie których przeznaczona jest dotacja oraz określić wysokość dofinansowania poszczególnych pozycji.

§ 21. W przypadku akceptacji przez oferenta przyznania niższej kwoty dotacji, o której mowa w § 20., oferent przedkłada kosztorys, uwzględniający zmniejszenie kwoty dotacji wraz z ewentualną proporcjonalną do kwoty proponowanej dotacji korektą wysokości wkładu własnego i/lub skorygowany harmonogram realizacji zadania.

§ 22. Wszystkie oferty składane do konkursów bez względu na ich rozstrzygnięcie, pozostają w dokumentacji realizatora konkursu.

## **Rozdział 6**

### **Zawieranie umów**

§ 23. 1. Realizator konkursu ofert przygotowuje umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych.

2. Umowy podpisują bez zbędnej zwłoki, po stronie zleceniodawcy – realizator konkursu, po stronie zleceniobiorcy – osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w jego imieniu.

3. Po podpisaniu umowy realizator konkursu ofert wydaje dyspozycję do wypłacenia środków z zachowaniem harmonogramu ich przekazania.

4. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wartości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż 3.000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach wraz z uzasadnieniem należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

5. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody zleceniodawcy, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę wniosku wraz z uzasadnieniem i zmienionym kosztorysem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

## **Rozdział 7**

## **Ocena prawidłowości realizacji zadania publicznego**

§ 24. 1. Pracownicy upoważnieni przez zleceniodawcę, przeprowadzają kontrolę prawidłowości i terminowości realizacji zadania publicznego przez zleceniobiorcę oraz dokonują analizy sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadania publicznego.

2. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie realizacji zadania publicznego jak i po jego wykonaniu.

3. Kontrola może dotyczyć w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

4. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządzany jest protokół podpisywany przez kontrolujących i osoby uprawnione ze strony zleceniobiorcy.

5. O wynikach kontroli zleceniodawca informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje zleceniobiorcy w terminie 21 dni od dnia podpisania protokołu wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do powiadomienia zleceniodawcy o ich wykonaniu lub przyczynach braku ich wykonania.

7. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego, zleceniodawca jest zobowiązany do podjęcia czynności mających na celu zwrot całości lub części dotacji.