**ZARZĄDZENIE NR 47/2021**

**WÓJTA GMINY KOŚĆIELISKO**

**z dnia 25 czerwca 2021 r.**

W sprawie utworzenia Regulaminu Konkursu dla zadań z zakresu – pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania „PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI  I MŁODZIEŻY W GMINIE KOŚCIELISKO W MIESIĄCACH OD SIERPNIA DO GRUDNIA 2021”.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 7 ust 1 pkt 6a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) i art. 190 w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1, 1a i 14, art. 5, 11 i 13 ust. 1 ustawy  
z dnia 24 kwietnia  2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U.  
z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), na podstawie Uchwały Rady Gminy Kościelisko z dnia 29 października 2020 r. Nr XVIII/157/20 w sprawie Rocznego Programu Współpracy Samorządu Gminy Kościelisko Z Organizacjami Pozarządowymi I Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021, wraz ze zmianami Rocznego Programu Współpracy na 2021 r. dokonanymi Uchwałą Rady Gminy Kościelisko z dnia 17 grudnia 2020 r. Nr XX/168/20 oraz Uchwałą Rady Gminy Kościelisko z dnia 10 maja 2021 r.  
Nr XXIII/200/21.

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin Otwartego Konkursu Ofert dla zadań z zakresu – pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania „PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI  I MŁODZIEŻY W GMINIE KOSCIELISKO W MIESIĄCACH OD SIERPNIA DO GRUDNIA 2021”
2. Treść Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Komisja Konkursowa, której zadaniem będzie rozstrzygnięcie ofert na wykonanie zadania publicznego powołanego na wstępie, będącego przedmiotem Otwartego Konkursu Ofert, którego wynik ogłoszony zostanie do dnia 20 lipca 2021 r. zostanie powołana osobnym Zarządzeniem Wójta.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Kościelisko oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko.

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 47/2021**

**Wójta Gminy Kościelisko**

**z dnia 25 czerwca 2021 r.**

REGULAMIN KONKURSU DLA ZADAŃ Z ZAKRESU pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania „PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI  I MŁODZIEŻY W GMINIE KOSCIELISKO W MIESIĄCACH OD SIERPNIA DO GRUDNIA 2021”

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 7 ust 1 pkt 6a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) i art. 190 w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1, 1a i 14, art. 5, 11 i 13 ust. 1 ustawy  
z dnia 24 kwietnia  2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U.  
z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), na podstawie Uchwały Rady Gminy Kościelisko z dnia 29 października 2020 r. Nr XVIII/157/20 w sprawie Rocznego Programu Współpracy Samorządu Gminy Kościelisko Z Organizacjami Pozarządowymi I Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021, wraz ze zmianami Rocznego Programu Współpracy na 2021 r. dokonanymi Uchwałą Rady Gminy Kościelisko z dnia 17 grudnia 2020 r. Nr XX/168/20 oraz Uchwałą Rady Gminy Kościelisko z dnia 10 maja 2021 r.  
Nr XXIII/200/21 – tworzy się Regulamin Konkursu dla zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania **„PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI   
I MŁODZIEŻY W GMINIE KOSCIELISKO W MIESIĄCACH OD SIERPNIA DO GRUDNIA 2021”.**

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 2.**

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Kościelisko z zakresu jak określono w § 1 Regulaminu.

1. W ramach Konkursu zlecane będą w szczególności zadania w zakresie jak w części I Ogłoszenia o Konkursie zgodnie z warunkami określonymi w części IV ust. 2.
2. Konkurs ogłasza Wójt Gminy Kościelisko w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez rozplakatowanie informacji na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko, oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.
3. Wójt Gminy Kościelisko podaje w ogłoszeniu o konkursie kwotę, jaką Gmina zamierza przeznaczyć na realizację wymienionego zadania.

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania  
w 2021 roku wynosi 160.000.00 zł. (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych).**

1. Ogłoszenie o konkursie opublikowane będzie z 21 – dniowym wyprzedzeniem.
2. Konkurs organizowany jest w terminie nie później niż do 30 grudnia lub w przypadku nierozdysponowania środków w innym terminie, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecania. Konkurs obejmuje realizację zadań publicznych w 2021 roku..

**Podmioty uprawnione do udziału w konkursie, sposób przygotowania oferty  
i obowiązujące terminy**

**§ 3.**

1. Do konkursu przystąpić mogą podmioty zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 ze zm.), zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami ogłoszonego Konkursu, w jakim realizowane jest zadanie publiczne w szczególności organizacje działające w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej.
2. Zgodnie z powyższym Oferentem musi być podmiot, który prowadzi statutową działalność związaną z pomocą społeczną, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.
3. Oferent jest zobowiązany wypełnić części III pkt 6 oferty Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego zgodnie **z Załącznikiem Nr 3 - monitoring wskaźników do ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert.**
4. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:
5. Zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
6. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
7. Jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza wymaga posiadania określonych kompetencji lub umiejętności (np. księgowa), to kalkulacja wyceny tego świadczenia powinna być dokonana o stawki rynkowe obowiązujące dla tego rodzaju pracy. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji nie może przekroczyć kwoty 25 zł za jedną godzinę świadczenia. Wycena pracy wolontariusza musi być podana w sposób umożliwiający wyliczenie stawki godzinowej,
8. Wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
9. Osoby zatrudnione u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej wykonujące pracę jako wolontariusz lub w formie pracy społecznej przy realizacji zadania zgłoszonego na otwarty konkurs ofert, nie mogą wykonywać tych świadczeń w godzinach swojej pracy.
10. Rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń przez wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
11. Dotacja może być przyznana na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środków z dotacji nie można wykorzystać na finansowanie działalności statutowej oferenta, wykraczającej poza zakres projektu.
12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.
13. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Gmina może zlecić realizację zadania publicznego jednemu lub kilku wykonawcom w granicach łącznej kwoty przeznaczonej przez Wójta Gminy.
14. Rozliczenie przyznanej dotacji następować będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia  
    27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.).
15. W rozliczeniu kosztównieprzewiduje się wyceny wkładu rzeczowego.

**§ 4.**

1. Zlecenie zadań publicznych, o których mowa w części I Ogłoszenia o Konkursie odbywać się będzie w formie wsparcia lub powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. Wsparcie realizacji zadania publicznego następuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca zobowiąże się do wykorzystania innych środków finansowych niż dotacja. Powierzenie następuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie deklarował wykorzystania środków innych niż dotacja.
3. Dotowane z budżetu Gminy Kościelisko mogą być zadania realizowane na rzecz wsparcia rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin w szczególności dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Gminy Kościelisko.
4. Termin składania ofert upływa z dniem **16 lipca 2021 r. o godz. 15ºº.**
5. Termin realizacji zadania ustala się na okres **od dnia** **01 sierpnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 5.**

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kościelisko niniejszym zarządzeniem i składa się ona z co najmniej 3 osób.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzą przedstawiciele Urzędu Gminy Kościelisko oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,  
   z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.
3. Wyboru reprezentanta organizacji pozarządowej do prac Komisji Konkursowych spośród osób zgłoszonych przez te organizacje na „Listę reprezentantów organizacji pozarządowych do prac w Komisjach w Otwartych Konkursach Ofert” dokonuje Wójt Gminy Kościelisko.
4. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami konkursu budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Wójt Gminy dokonuje zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.
7. Do zadań Komisji należy:

- opiniowanie zgłoszonych ofert,

- ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,

- określenie zakresu rzeczowego, formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,

- wnioskowanie do Wójta Gminy o zatwierdzenie dotacji.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. O terminie i godzinie rozpoczęcia pracy komisji konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni na 3 dni wcześniej. Niestawiennictwo członków komisji w wyznaczonym dniu nie wstrzymuje prac komisji, jeśli obecna będzie co najmniej 1/2 jej członków.
3. Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizacje pracy odpowiada Przewodniczący Komisji wybrany spośród członków Komisji.

**Kryteria i tryb wyboru ofert**

**§ 6.**

**1.** Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:

1. nazwę i siedzibę podmiotu, formę prawną podmiotu, Nr KRS lub innej ewidencji strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, aktualny wpis do sądu lub innego organu rejestrowego (ważny do 6 miesięcy od daty wystawienia);
2. tytuł zadania publicznego proponowany przez oferenta
3. termin realizacji zadania publicznego,
4. syntetyczny opis zadania publicznego proponowanego do realizacji (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami).
5. plan i harmonogram działań na 2021 r.;
6. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego;
7. charakterystyka oferenta;
8. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego;
9. źródła finansowania kosztów realizacji zadania;
10. podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów (**część V.C** **wypełniamy w przypadku oferty wspólnej);**
11. inne niezbędne informacje;
12. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;
13. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczą zadnia publiczne;
14. informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego, oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania z innych źródeł. Wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego.
15. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
16. **W ofercie należy koniecznie podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Poszczególne rezultaty należy opisać w taki sposób aby były spójne z cz. III pkt 5 oferty.**

**3.** **Oferty składa się w formie pisemnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia (wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

1. **Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania.**

„Otwarty Konkurs Ofert z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania „PROWADZENIE PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI  I MŁODZIEŻY W GMINIE KOŚCIELISK W MIESIĄCACH OD SIERPNIA DO GRUDNIA 2021”.

1. **Wzór oferty** stanowi **Załącznik Nr 1** do Ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert

Instrukcja wypełnienia oferty stanowi **Załącznik Nr 2** do Ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert

1. Podmioty przystępujące do konkursu są obowiązane przedstawić również:
2. aktualny oryginalny dokument potwierdzający prawo podmiotu do występowania  
   w obrocie prawnym lub uwierzytelniony odpis dokumentu (ważny do sześciu miesięcy od daty wystawienia) określony w części IV pkt 8 ppkt a, b lub c Ogłoszenia o konkursie;
3. wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat;
4. oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy;
5. oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych lub wspartych działań;
6. listę dzieci i młodzieży objętych zadaniem będącym przedmiotem niniejszego konkursu ofert.
7. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone

datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo, bądź upoważnionych w tym celu osób, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone **„za zgodność z oryginałem”** na każdej stronie. W sytuacji, gdy osoby upoważnione nie posiadają pieczątek imiennych, każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji.

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

1. **Po**dmioty, które na podstawie innych ustaw nie są zobowiązane do posiadania dokumentów wskazanych w ust. 6 pkt 1 winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.
2. Dwa podmioty uprawnione lub więcej mogą złożyć ofertę wspólną, która wskazuje:
3. Jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne podmioty,
4. Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
5. Każdy z oferentów przy ofercie wspólnej dostarcza komplet dokumentów dotyczący jego organizacji.

**§ 7.**

1. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Urzędu Gminy przez Dziennik Podawczy, Sekretariat lub za pośrednictwem Poczty w sposób wymagany w Ogłoszeniu o Konkursie.
2. Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje.

**§ 8.**

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone przez podmiot do tego uprawniony na obowiązującym formularzu w terminie określonym przez Wójta Gminy Kościelisko w ogłoszeniu konkursowym, wypełnione pismem drukowanym maszynowo lub komputerowo, zawierające zadania zgodne ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację.

**§ 9.**

**1.** KomisjaKonkursowa dokonuje oceny ofert w następującym trybie:

Konkurs składa się z dwóch etapów.

1. w pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokonuje **formalnej oceny ofert**, która polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**:
2. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
3. otwiera koperty z ofertami,
4. uznaje ofertę za prawidłową i kompletną, jeżeli strony oferty są ponumerowane i jest ona połączona w sposób trwały np. zszyta, spięta (niezbindowana) oraz jeżeli wypełniona jest prawidłowo oraz dołączone są do niej wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w § 6 Regulaminu,
5. uznaje, które kryteria musi spełniać, aby została uznana za prawidłową,

* oferta złożona przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie;
* złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
* zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;
* złożona oferta jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
* oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie, co działalności gospodarczej);
* termin realizacji zadania publicznego jest zgodny z terminem wskazanym  
  w ogłoszeniu o Konkursie;
* kalkulacja kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalni rachunkowym;
* zestawienie kosztów realizacji zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługa, osoba, itp..,);
* wszystkie pola **łącznie z oświadczeniami pod ofertą** są wypełnione;
* oferta wraz z załącznikami jest opieczętowana (pieczęć nagłówkowa organizacji  
  i imienna osób uprawnionych) i podpisana czytelnie przez osoby do tego uprawnione;

1. odrzuca oferty, które nie spełniają **warunków określonych w niniejszym Regulaminie i Ogłoszeniu ogłoszenia,**

**2)** w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:

1. dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert,
2. ustala najkorzystniejszą ofertę/oferty.
3. rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością,
4. przygotowuje listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

**2.** Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. merytorycznej wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
2. społeczne znaczenie inicjatywy (korzyści płynące dla mieszkańców Gminy),
3. koszty wykonania zadań, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udziału innych źródeł finansowania,
4. perspektywy kontynuacji zadań i potencjalne źródła dalszego finansowania,
5. efekty dotychczasowej pracy,
6. doświadczenia dotychczasowej współpracy z Gminą Kościelisko,
7. zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
8. merytorycznego przygotowania podmiotu do realizacji zadań,
9. umiejętności pozyskiwania środków finansowych i pozafinansowych przez podmiot  
   z różnych źródeł,
10. stosowania przez organizację sposobów działania nie budzących wątpliwości etycznych,
11. oceny kalkulacji kosztów zadania, w odniesieniu do zakresu wielkości zadania.

**3.** Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji. Ustala się dla poszczególnych kryteriów

punktację w skali 1-5. Końcowa ocena projektu jest sumą wszystkich punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji.

1. Komisja Konkursowa biorąc pod uwagę kryteria określone w § 9 ust. 2 Regulaminu wybiera ofertę/y do dofinansowania.
2. Komisja, rozstrzyga konkurs w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,  
   w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
3. Ilość uzyskanych punktów ma znaczący ale nie decydujący wpływ na wybór oferty  
   i wielkość dofinansowania

**7.** Komisja może nie przyznać dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów.

**§ 10.**

1. Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Wójtowi Gminy. Protokół zawiera ocenę ofert wraz  
   z podaniem ilości otrzymanych punktów i rekomendacją, co do wielkości przyznanej dotacji.
2. Wójt Gminy Kościelisko po zapoznaniu się z rekomendacją ofert przedstawioną przez Komisję przyznaje środki. Wójt nie jest związany opinią Komisji.
3. Wójt informuje o wynikach konkursu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kościelisko w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

**§ 11.**

1. Wójt Gminy zgodnie z art. 15 ust 2 j ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) ogłasza niezwłocznie o wyborze oferty w sposób określony w art. 13 ust. 3 w/w ustawy.
2. Uczestnicy konkursu zostaną po rozstrzygnięciu konkursu poinformowani pisemnie  
   o wynikach konkursu a oferenci, których oferty zostaną wybrane zostaną zaproszeni bez zbędnej zwłoki ze strony organu do podpisania umów.

**Sposób rozliczania dotacji i kontroli wykonywania zadania**

**§ 12.**

**1.** Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa, której wzór określa **Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

**Wzór umowy** stanowi **Załącznik Nr 4** do ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert

**2.** Przekazywanie dotacji na powierzenie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy,  
w następujących formach uzgodnionych z organizacją:

1. w ciągu 30 dni od podpisania umowy lub,
2. z góry w transzach określonych w umowie lub,
3. z dołu, w formie refundacji.

**§ 13.**

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych  
   z realizacją zadania publicznego, niezbędnych do jego realizacji w szczególności:
2. są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
3. zostały skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
4. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
5. zostały poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
6. zostały faktycznie poniesione i są odpowiednio udokumentowane (poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej)
7. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być udzielane na:
8. Podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może być odliczony w oparciu o ustawę  
   z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.)
9. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów oraz prace remontowe   
   i budowlane,
10. leasing
11. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
12. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań
13. koszty kar i grzywien;
14. koszty procesów sądowych;
15. nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej i finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego,
16. udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
17. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane ze środków publicznych.
18. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów)
19. pokrycie kosztów stałych podmiotów, w szczególności: wynagrodzeń osobowych (np. pracowników obsługi księgowej, informatycznej, administracyjno-biurowej)  
    i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe) z wyjątkiem § 14 ust. 3.

**Zasady Konstruowania Budżetu**

**§ 14.**

1. Koszty realizacji zadania publicznego dzielimy na **koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania publicznego** w tym koszty administracyjne, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu **oraz inne koszty** (w tym koszty wyposażenia i promocji).
2. **Koszty merytoryczne zadania publicznego** to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza ponieść w ramach realizacji zadania publicznego, a które są bezpośrednio z nim związane (materiałów niezbędnych do realizacji zadania publicznego, opiekunów, trenerów, sprzętu niezbędnego dla uczestników, wyżywienia, zakwaterowania, transportu).
3. **Koszty obsługi zadania publicznego** stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania.

W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:

1. koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
2. opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
3. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;
4. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
5. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
6. środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
7. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego w tym kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 8 % łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego – ich ostateczny poziom zostanie określony w umowie.
8. **Inne koszty** obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia i promocji.
9. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć wydatków finansowych  
   z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu w ramach jednego zadania na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kalkulacji kosztów, to uznaje się go za zgodny z kalkulacją kosztów wtedy kiedy nie nastąpi zwiększenie danego wydatku w ramach jednego zadania o więcej niż 15 %. Zapis ten nie dotyczy kosztów osobowych, administracji i obsługi zadania oraz kosztów rzeczowych (jeżeli są wymagane).
10. **Zwiększenia wydatków pochodzących z dotacji powyżej 15 % wymagają sporządzenia pisemnego aneksu do umowy.**
11. Przesunięcia mogą być dokonywane tylko w obrębie grupy kosztów bieżących.
12. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy w formie aneksu do umowy.
13. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
14. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach np. dotyczących środków finansowych z dotacji i własnych, planu i harmonogramu realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po wcześniejszej akceptacji ze strony Zleceniobiorcy.

**§ 15.**

1. Organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w ust 1 § 3 regulaminu składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania zawarte w umowie o powierzenie realizacji zadania.
2. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
4. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek powiadomić pisemnie Zleceniodawcę o swojej decyzji.
5. W sytuacji gdy dotacja przyznana została w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent przed zawarciem umowy w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników zobowiązany jest do dostarczenia:
6. Zaktualizowanego planu i harmonogramu działań na 2020 r. realizacji zadania publicznego.
7. Zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (tak aby mógł osiągnąć cel zadania określony w ofercie).
8. Zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania, zaktualizowane źródła kosztów realizacji zadania. Gdy przyznana dotacja jest niższa niż wnioskowana proporcjonalnie mogą ulec zmniejszeniu środki podmiotu przy zachowaniu jednak zdeklarowanej proporcji dotacji do wkładu wskazanego w ofercie (dotyczy poszczególnych pozycji kosztorysu).
9. Aktualizacja kosztorysu nie może prowadzić do objęcia dotacją takiego kosztu zadania, który nie był proponowany w ofercie jako koszt do pokrycia z dotacji lub który nie został rekomendowany przez Komisję Konkursową do sfinansowania z dotacji.
10. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i kosztorysem w zakresie wysokości dofinansowania przez Gminę poszczególnych pozycji kosztów i nie ma uprawnienia do dowolnego nimi dysponowania.
11. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania publicznego i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych Zleceniobiorcy i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie (w poszczególnych pozycjach kosztorysu, stanowiącym integralną część umowy), kwota dotacji ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych. Pozostałe środki, jako „dotacja pobrana w nadmiernej wysokości” (art. 252 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.

**§ 16.**

1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na jeden rok lub jego część.

Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego  
i finansowego, którego **wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego, oraz wzory sprawozdań z wykonania tych zadań.**

**Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.)** stanowi **Załącznik Nr 5** do ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert.

Wymagane Załączniki do sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowią odpowiednio **Załączniki Nr 6, 7, 8** do ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert.

1. W zakresie informacji i promocji podmiot dotowany jest zobowiązany do:
2. informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Urzędu Gminy Kościelisko. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna się znaleźć przede wszystkim na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego, potwierdzających rodzaj, charakter i zakres powierzenia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych realizowanego zadania publicznego,
3. umieszczania informacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 1) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność,
4. udostępniania i udzielania nieodpłatnie organowi administracji, na potrzeby informacji i promocji, licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących zadania publicznego,
5. upoważniania organu administracji do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach nazwy oraz adresu podmiotu dotowanego, przedmiotu i celu, na które przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
6. Organ administracji udostępni podmiotowi dotowanemu obowiązujący logotyp Gminy Kościelisko do oznaczenia zadania publicznego.
7. Podmiot dotowany zobowiązany jest do:
8. realizacji zadania, zapewniającego równość szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
9. niezwłocznego informowania organu administracji o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego lub jakiegokolwiek innego mogącego mieć wpływ na zakłócenie bieżącej działalności, a także o innych istotnych zdarzeniach, w szczególności ogłoszeniu upadłości.
10. W zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej podmiot dotowany jest zobowiązany do:
11. prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 217 ze. zm.),
12. umieszczania opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj powierzenia.
13. Podmiot dotowany zobowiązany jest do przedkładania dokumentacji finansowo-księgowej (dowody księgowe, listy płac, wyciągi bankowe) dotyczącej realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej na adres wskazany w umowie dotacyjnej po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji zadania publicznego, do 5 dnia następnego miesiąca.
14. Organ administracji ma prawo żądać, aby podmiot dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do realizowanego zadania lub dostarczył wskazane dokumenty w trakcie realizacji zadania publicznego.
15. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym jak w § 16 ust 1.
16. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego.

**§ 17.**

Zleceniobiorca wypełnia podpisuje i dołącza do oferty „Oświadczenie O Wyrażeniu Zgody Na Przetwarzanie Danych Osobowych”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 9** do ogłoszenia o Otwartym Konkursie Ofert.

**§ 18.**

1. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane,
2. Środki niewykorzystane w terminach przewidzianych w umowach należy zwrócić  
   w terminie do 7 dni na rachunek Urzędu Gminy Kościelisko bez wezwania.

**§ 19.**

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w pokoju Nr 14 Urzędu Gminy Kościelisko.

**Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego  
i wolontariacie Wójt Gminy Kościelisko, 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 związanej z realizowanym zadaniem.

**§ 20.**

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