

**ZARZĄDZENIE NR 306/2016/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania dotacji o wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych w otwartych konkursach ofert i w trybie pozakonkursowym

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579), art. 11 ust. 2 i art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin udzielania dotacji o wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych w otwartych konkursach ofert i w trybie pozakonkursowym, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określa się wzór:

- 1) „Karty Oceny Formalnej Oferty”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) „Karty Oceny Merytorycznej Oferty”, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) zaktualizowanej szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 6) zaktualizowanego opisu poszczególnych działań zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 26/2015/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 6 lutego 2015 roku w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic,
- 2) Pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta Miasta Pabianic ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i osobami niepełnosprawnymi,
- 3) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną wyodrębnioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury konkursowej,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej, która bezpośrednio nadzoruje przebieg konkursu,
- 6) programie współpracy – rozumie się przez to Program współpracy Miasta Pabianic z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817),
- 8) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego ogłaszany zgodnie z ustawą,
- 9) stronie internetowej Miasta – rozumie się przez to stronę internetową Miasta Pabianic prowadzoną pod adresem www.um.pabianice.pl,
- 10) BIP – rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego prowadzoną pod adresem www.nowy-bip.um.pabianice.pl,
- 11) Oferencie – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, uprawnione do składania ofert w konkursie lub w trybie określonym w art. 19a ustawy,
- 12) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e i art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870).

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§ 2. 1. Konkursy na realizację całorocznych zadań publicznych ogłaszane są do 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadań.

2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy na realizację zadań publicznych, w szczególności konkursy w ramach zgłoszonej inicjatywy na podstawie art. 12 ustawy.

3. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.

Komisje konkursowe

§ 3. 1. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w konkursach określa program współpracy.

2. Osoby wyznaczone do składu komisji konkursowej są delegowane każdorazowo do każdego konkursu.

3. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej.

4. Zmiana w składzie komisji konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta.

Przyjmowanie i opiniowanie ofert

§ 4. 1. Oferty w zamkniętych kopertach przyjmowane są w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Komisja konkursowa dokonuje otwarcia kopert z ofertami.

3. Posiedzenie komisji konkursowej następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert.

4. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty i Karty Oceny Merytorycznej Oferty, których wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 do zarządzenia.

5. W trakcie pracy komisji konkursowej można poprosić Oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje dotyczące oferty. Przewodniczący komisji konkursowej może przerwać posiedzenie i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień pracownikom komórki organizacyjnej.

6. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie.

7. Komisja konkursowa przedstawia do akceptacji Prezydentowi protokół wraz z propozycją wyboru oferty i wysokością dotacji na realizację zadania publicznego.

8. Od decyzji Prezydenta nie stosuje się trybu odwoławczego.

Ogłoszenie wyników otwartych konkursów ofert

§ 5. 1. Na podstawie protokołu komórka organizacyjna przygotowuje informację w sprawie ogłoszenia wyników konkursu.

2. Informacja w sprawie ogłoszenia wyników konkursu zostaje zamieszczona w BIP-ie, na stronie internetowej Miasta i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

Tryb pozakonkursowy

§ 6. 1. Oferty składane w trybie art. 19a ustawy kierowane są do Pełnomocnika, który przekazuje je do komórki organizacyjnej, do zakresu której należy realizacja proponowanego zadania publicznego.

2. Komórka organizacyjna analizuje ofertę pod względem celowości realizacji zadania publicznego.

3. W przypadku dokonania pozytywnej analizy oferty komórka organizacyjna:

- 1) zamieszcza ofertę w BIP-ie, na stronie internetowej Miasta i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego,
- 2) sporządza protokół wraz z rekomendacją o dofinansowaniu lub sfinansowaniu zadania.

4. Po zakończonej analizie oferty, komórka organizacyjna przekazuje protokół wraz z rekomendacją Pełnomocnikowi.

5. W przypadku uznania braku celowości realizacji zadania lub braku środków na jego realizację Pełnomocnik pozostawia ofertę bez dalszego biegu, o czym informuje Oferenta w ciągu 7 dni roboczych.

6. Pełnomocnik przekazuje protokół wraz z rekomendacją o dofinansowaniu lub sfinansowaniu zadania publicznego Prezydentowi, który zleca kierownikowi komórki organizacyjnej, w zakresie której leży realizacja zadania, zawarcie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

7. Możliwe jest przyznanie, zmniejszenie lub nieprzyznanie wnioskowanej kwoty dotacji.

8. W przypadku zmniejszenia wnioskowanej kwoty dotacji Oferent składa odpowiednio zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego, zaktualizowaną szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego i zaktualizowany opis poszczególnych działań zadania publicznego, których wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 4, nr 6 i nr 7 do zarządzenia.

9. Od decyzji Prezydenta o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

§ 7. 1. Oferent zobowiązany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego, zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania i zaktualizowany opis poszczególnych działań zadania publicznego, które będą stanowić załączniki do umowy, których wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 4, nr 5 i nr 7 do zarządzenia
- 2) w przypadku zmiany danych Oferenta, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2. Zaktualizowany harmonogram i zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów dokonana przez Oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego (nie dotyczy, w uzasadnionych przypadkach zakresu ilościowego) zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w ogłoszeniu wyników konkursu.

§ 8. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez Oferenta wybranego w konkursie lub w trybie określonym w § 6, komórka organizacyjna przygotowuje umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

Niestosowanie procedury

§ 9. W przypadku dotacji udzielonych na podstawie przepisów szczególnych (np. ustawy o sporcie, ustawy o zdrowiu publicznym), obowiązują procedury określone w odrębnych regulacjach prawnych.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 306/2016/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 16 grudnia 2016 r.

Karta Oceny Formalnej Oferty

Oferta nr:				
Rodzaj zadania publicznego:				
Tytuł zadania publicznego:				
Podmiot składający ofertę:				
Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	uwagi
1.	Oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze.			
2.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.			
3.	Oferta została złożona w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.			
4.	Termin realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.			
5.	Oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione.			
6.	Zadanie publiczne z ogłoszenia o konkursie jest zgodne z działalnością statutową odpłatną lub nieodpłatną Oferenta.			
7.	Oferta jest prawidłowo podpisana przez upoważnionego przedstawiciela /przedstawicieli Oferenta.			
8.	Kopia/oryginał aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.			
9.	Oświadczenie Oferenta o braku zobowiązań wobec Miasta Pabianic.			
10.	Pełnomocnictwa do działania w imieniu Oferenta w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji w rejestrze.			
11.	Inne załączniki i kryteria wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.			

Oferta spełnia wymogi formalne /Oferta nie spełnia wymogów formalnych*.

Podpisy członków Komisji konkursowej

Lp.	imię i nazwisko	podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

*niepotrzebne skreślić

Karta Oceny Merytorycznej Oferty

Oferta nr:			
Rodzaj zadania publicznego:			
Tytuł zadania publicznego:			
Podmiot składający ofertę:			
Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1	możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta		
2	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
3	proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne		
4	planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego*		
5	planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		
6	sposób realizacji zleconych zadań publicznych przez Oferenta w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków		
7	inne kryteria wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
Razem		Max ... pkt	

* w przypadku powierzenia realizacji zadania te kryteria nie są brane pod uwagę

Minimalna liczba punktów kwalifikująca ofertę do udzielenia dotacji - pkt

Podpisy członków Komisji konkursowej

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 306/2016/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 16 grudnia 2016 r.

.....
pieczęć podmiotu¹

.....
miejsowość i data

.....
tytuł zadania publicznego

Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego

Harmonogram na rok.....		
Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²

.....
Pieczęć/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu³

¹ w przypadku braku pieczęćki podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu

² dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³ w przypadku braku pieczęćki imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji

.....
pieczęćka podmiotu¹

.....
miejsce i data

.....
tytuł zadania publicznego

Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer(-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne									

	Nr poz.	Koszty po stronie:														
	 : (nazwa oferenta)														
	Razem:															
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem:	 : (nazwa oferenta 1)													
		 : (nazwa oferenta 2)													
Ogółem:																

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	%

.....
Piecątka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu²

¹ w przypadku braku pieczętki podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu

² w przypadku braku pieczętki imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 306/2016/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 16 grudnia 2016 r.

.....
pieczęć podmiotu¹

.....
miejscowość i data

.....
tytuł zadania publicznego

**Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego²
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)**

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji(zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)
Koszty ogółem:				

.....
Pieczęć/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu³

¹ w przypadku braku pieczęć podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu

² dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

³ w przypadku braku pieczęć imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 306/2016/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 16 grudnia 2016 r.

.....
pieczęć podmiotu¹

.....
miejscowość i data

.....
tytuł zadania publicznego

Zaktualizowany opis poszczególnych działań zadania publicznego

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

.....
Pieczęć/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu²

¹ w przypadku braku pieczęćki podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu

² w przypadku braku pieczęćki imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji