

**ZARZĄDZENIE NR 85/2019/P  
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 18 kwietnia 2019 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 2019 poz. 506) ), 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 2019 r. poz. 688) 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 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.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

**Grzegorz Mackiewicz**

**Regulamin udzielania dotacji o wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych  
w otwartych konkursach ofert i w trybie pozakonkursowym**

§ 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 odpowiednio wydział lub komórkę równorzędną, 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 2019 r. poz. 688),
- 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 [um.pabianice.pl](http://um.pabianice.pl),
- 10) BIP – rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego prowadzoną pod adresem [nowy-bip.um.pabianice.pl](http://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 2017 r. poz. 2077 ze zm.).

**Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

§ 2. 1. Konkursy na realizację całorocznych zadań publicznych ogłaszane są do końca 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, o której mowa w ust. 1, 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 zaktualizowaną szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 6 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) w przypadku uzyskania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana - zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego, zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania i zaktualizowany opis poszczególnych działań zadania publicznego będące załącznikami 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 kwocie niższej 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 wskazanej 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 85/2019/P  
 Prezydenta Miasta Pabianic  
 z dnia 18 kwietnia 2019 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.	Pełnomocnictwa do działania w imieniu Oferenta w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji w rejestrze.			
10.	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

Załącznik Nr 3 do zarządzenia  
Nr 85/2019/P  
Prezydenta Miasta Pabianic  
z dnia 18 kwietnia 2019 r.

### 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	realizacja przez Oferenta zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków		
7	inne kryteria wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
<b>Razem</b>		<b>Max ... pkt</b>	

\* 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.		



## Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, jeśli się zmienił

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

.....  
Pieczętka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych  
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu<sup>3</sup>

<sup>1</sup> w przypadku braku pieczętki podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> w przypadku braku pieczętki imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji

Załącznik Nr 5 do zarządzenia  
 Nr 85/2019/P  
 Prezydenta Miasta Pabianic  
 z dnia 18 kwietnia 2019 r.

.....  
 .....  
 pieczęć podmiotu<sup>1</sup>

.....  
 .....  
 miejscowość i data

.....  
 tytuł zadania publicznego

**Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>	<b>Udział [%]</b>
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny - suma pól 3.1 i 3.2		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów - należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>			
		<b>Razem</b>	<b>Rok 1</b>	<b>Rok 2</b>	<b>Rok 3<sup>7)</sup></b>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

.....  
Piecątka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych  
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu<sup>2</sup>

<sup>1</sup> w przypadku braku pieczętki podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu

<sup>2</sup> w przypadku braku pieczętki imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji



<b>Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, jeśli się zmienił</b>		
<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

W przypadku większej liczby rezultatów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

.....  
Pieczątką/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych  
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu<sup>2</sup>

<sup>1</sup> w przypadku braku pieczętki podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu

<sup>2</sup> w przypadku braku pieczętki imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji

Załącznik Nr 7 do zarządzenia  
Nr 85/2019/P  
Prezydenta Miasta Pabianic  
z dnia 18 kwietnia 2019 r.

.....  
.....  
pieczętka podmiotu<sup>1</sup>

.....  
.....  
miejscowość i data

.....  
.....  
tytuł zadania publicznego

**Zaktualizowany opis poszczególnych działań zadania publicznego**

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

**Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

.....  
.....  
Pieczętka/i i podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych  
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu<sup>2</sup>

<sup>1</sup> w przypadku braku pieczętka podmiotu wymagane jest czytelne podanie nazwy i adresu podmiotu

<sup>2</sup> w przypadku braku pieczętki imiennej wymagany jest czytelny podpis oraz podanie pełnionej funkcji