

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.173.2023
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 8 grudnia 2023 r.

**w sprawie regulaminu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Szubin
w roku 2024.**

Na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), oraz uchwały Nr LXV/565/2023 z dnia 26 października 2023 r. w sprawie „Rocznego programu współpracy Gminy Szubin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024” zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania i rozliczania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Szubin w 2024 roku, zawartą w regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Regulamin otwartych konkursów ofert

Rozdział 1.

Rodzaje zadań objętych konkursem

§ 1. 1. Regulamin określa tryb ubiegania się o dofinansowanie zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert.

2. Celem otwartego konkursu ofert jest wsparcie realizacji zadań publicznych w następujących zakresach tematycznych:

- 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób,
- 2) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie,
- 3) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 4) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- 5) ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza,
- 6) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 7) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Rozdział 2.

Podmioty uprawnione

§ 2. 1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie objętym konkursem ofert tj.:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) stowarzyszenia zwykłe,
- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające 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,
- 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) spółdzielnie socjalne,
- 6) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048 ze zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- 7) nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego przez zarząd główny organizacji.

2. Dwie lub więcej organizacji działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

3. Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

4. Oferent może pobierać opłaty od adresatów zadania, o ile statut organizacji przewiduje prowadzenie przez nią działalności odpłatnej.

Rozdział 3. **Termin i warunki składania ofert**

§ 3. 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dot. realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na niżej podany adres: Urząd Miejski w Szubinie, ul. Kcyńska 12, 89 -200 Szubin.

2. W ramach ogłoszonego konkursu oferent może złożyć tylko jedną ofertę realizacji zadania publicznego. Złożenie przez oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

3. Dwie lub więcej organizacji działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem ust. 2.

Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
- 2) sposób reprezentacji organizacji wobec organu administracji publicznej.

4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej oznaczonej kopercie. Oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz zakres i nazwę zadania konkursowego. Po zakończeniu konkursu oferta nie podlega zwrotowi.

5. Ofertę należy złożyć w jednym z niżej opisanych sposobów:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12, w godzinach pracy urzędu,
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miejski w Szubinie, ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin.

6. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Miejskiego w Szubinie.

7. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

§ 4. 1. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie) lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli), np. dekret biskupi.
- 2) aktualny statut organizacji, jeżeli dana organizacja posiada taki dokument,
- 3) pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów (dotyczy to w szczególności kół i oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera,
- 5) umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego w przypadku złożenia wspólnej oferty realizacji zadania publicznego.

2. Załączniki do oferty winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być

podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzonych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

3. Załączniki oferty powinny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.

4. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

5. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Gminę Szubin lub finansowany z budżetu gminy. Ta sama oferta nie może również być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z budżetu gminy z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 4. Zasady przyznawania dotacji

§ 5. 1. Oferty składane w konkursach ofert poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Procedura oceny rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.

3. Oferty realizacji zadań publicznych będą rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Konkursową powoływaną zarządzeniem Burmistrza Szubina.

4. Komisja zweryfikuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym w oparciu o karty ocen. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej zostały określone poniżej. Każdy z członków komisji dokonuje oceny złożonych ofert indywidualnie, zgodnie z kryteriami określonymi w kartach oceny ofert. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

OCENA FORMALNA:

Przy ocenie formalnej bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) Czy oferta została złożona w terminie wymaganym przez regulamin?
- 2) Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w konkursie?
- 3) Czy oferta złożona została na właściwym druku?
- 4) Czy w oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta?
- 5) Czy oferta jest podpisana i opieczetowana przez osoby uprawnione?

OCENA MERYTORYCZNA:

Przy dokonaniu oceny merytorycznej komisja konkursowa ocenia, w szczególności:

- 1) Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji zadań publicznych (w tym prawidłowe rozliczenie poprzednich zadań):
 - 2 pkt – co najmniej 3 zrealizowane projekty, opis doświadczenia w realizacji zadań publicznych
 - 1 pkt – 1 – 2 zrealizowane projekty, opis doświadczenia w realizacji zadań publicznych
 - 0 pkt – brak doświadczenia lub nieudostępnienie dokumentacji księgowej w ramach kontroli realizacji zadania publicznego,
- 2) Siedziba wnioskodawcy:
 - 3 pkt – siedziba lub oddział na terenie gminy Szubin
 - 0 pkt – siedziba poza terenem gminy Szubin
- 3) Elementy zadania:
 - 0 – 11 pkt - ocenia się m.in. zgodność oferty z celami i zadaniami określonymi w konkursie (0-1), harmonogram (0-1), grupa docelowa (0-1), rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne (0-3), adekwatność działań do założonych celów (0-1), trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania (0-1), innowacyjność (0-1), realność kontynuacji zadania (0-1), zasoby kadrowe osób realizujących zadanie (0-1),
- 4) Planowany udział środków własnych (finansowych i osobowych):

3 pkt - powyżej 10% wkładu własnego

2 pkt - 10% wkładu własnego

5) Budżet:

0-3 pkt - ocenia się m. in. czy budżet jest prawidłowo sporządzony, czytelny i zrozumiały, czy zasadne są wydatki.

Maksymalna ilość punktów: 22 pkt.

5. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych, po uprzednim wezwaniu oferenta przez komisję konkursową. Oferent winien w terminie 7 dni od uzyskania informacji dostarczyć uzupełnione dokumenty do siedziby Urzędu Miejskiego w Szubinie. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie przechodzi do kolejnego etapu oceny merytorycznej.

§ 6. 1. Szczegółowy tok pracy komisji określa regulamin pracy komisji konkursowej.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel/e merytoryczni, pracownicy Urzędu Miejskiego w Szubinie i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przedstawiciel/e reprezentujący organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie lub osoby, pozostające z oferentami w takich relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

3. Każdy członek komisji konkursowej dokona indywidualnej oceny ofert, przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ofert punktów - zgodnie z kartą oceny merytorycznej, suma tych punktów będzie częściową oceną oferty.

4. Ocena końcowa oferty będzie sumą punktów przydzielonych przez wszystkich członków komisji.

5. Komisja konkursowa po dokonaniu oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu, zarekomenduje Burmistrzowi Szubina zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

6. Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonego wsparcia finansowego podejmuje Burmistrz Szubina w formie zarządzenia.

7. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej gminy Szubin: www.szubin.pl, Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szubin: www.bip.szubin.pl.

§ 7. 1. Podmiot ubiegający się o realizację zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości środków własnych:

- 1) wkład własny finansowy - środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet gminy Szubin,
- 2) wkład własny niefinansowy (osobowy) - to praca społeczna członków stowarzyszenia i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. ustala się minimalną (nie mniej niż) stawkę godzinową w wysokości 27,70 zł (styczeń - czerwiec), 28,10 zł (lipiec - grudzień).

2. Wysokość wymaganego wkładu własnego nie może być niższa niż 10 % planowanych łącznych kosztów realizacji zadania. Nie podlega wycenieniu wkład własny rzeczowy w budżecie zadania.

3. Oferty wpisywane są na listę rankingową ofert, zgodnie z liczbą przyznanych punktów w ocenie merytorycznej, która jest przedkładana Burmistrzowi Szubina.

4. Burmistrz Szubina w formie zarządzenia podejmuje decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji.

5. Od zarządzenia Burmistrza Szubina w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert tryb odwoławczy nie przysługuje.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

§ 8.1. Z dotacji mogą być pokrywane jedynie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, niezbędne do jego wykonania.

2. Wydatki ponoszone ze środków dotacji mogą zostać uznane za koszty realizacji zadania tylko wtedy, gdy:

- 1) są uwzględnione w budżecie zadania (kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania) oraz w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania, o ile jest wymagany
- 2) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę,
- 3) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania, po podpisaniu umowy oraz przed jej zakończeniem,
- 4) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta,
- 5) są poparte oryginałami faktur, rachunków i innych dowodów księgowych.

3. Wydatki, które mogą być dofinansowane z dotacji to:

Lp.	Rodzaj kosztów	Przykładowe koszty	Limit kosztów
1.	Koszty merytoryczne	Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania w tym: zakup sprzętu, pomocy naukowych, dydaktycznych, bilety wstępu, artykuły spożywcze, medyczne oraz inne bezpośrednio związane z wykonaniem zadania.	Do wysokości planowanych racjonalnych kosztów zadania
		Usługi niezbędne do realizacji zadania, w tym: usługi transportowe, wynajem sprzętu, wyżywienie, nocleg, opieka medyczna, wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (potwierdzonych stosowną umową), opłata za obsługę sędziowską potwierdzona fakturą lub rachunkiem.	Do wysokości planowanych racjonalnych kosztów zadania
		Koszty zatrudnienia trenerów sportowych, instruktorów sportowych, szkoleniowców sportowych, sędziów sportowych (potwierdzone kartą ewidencji godzin). Koszty zatrudnienia specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, artystów, pedagogów, psychologów, trenerów itp. potwierdzone kartą ewidencji godzin). Uwaga: - kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia brutto, w szczególności: wynagrodzenie netto, składka na ubezpieczenie społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz składki ponoszone przez organizację jako pracodawcę z wyjątkiem wszelkich ekwiwalentów związanych z wynagrodzeniem. Ponadto do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wynagrodzenie za pracę sędziów sportowych potwierdzonych umową zleceniem lub umową o dzieło. - umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.	Max. do wysokości 40% wartości przyznanej dotacji
		-koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania, w tym: nagrody rzeczowe w konkursach i zawodach, materiały szkoleniowe oraz inne zakupy bezpośrednio związane z wykonaniem zadania nie wymienione wyżej w określonym terminie realizacji zadania,	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów zadania

		-koszty opracowania i druku wydawnictw oraz ich dystrybucja, -koszty eksploatacji pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości) – w przypadku zadań, których okres realizacji zadania przekracza 3 miesiące.	
		Zwrot kosztów przejazdów i podróży uczestników zadania np. na zawody indywidualne.	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów zadania
		Opłaty, w tym: opłaty wpisowe uczestników, ubezpieczenia uczestników, opłaty za uczestnictwo w ramach zadania.	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów zadania
2.	Koszty obsługi zadania	Koszty administracyjne, w tym: zakup materiałów biurowych itp.	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów zadania
		Koszty obsługi księgowej zadania.	Max do wysokości 5% wartości przyznanej dotacji
3.	Inne koszty	Promocja realizacji zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, gadżety promocyjne)	Do wysokości planowanych, racjonalnych kosztów zadania

4. Z dotacji nie pokrywa się kosztów, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 3) wydatki sfinansowane z innych źródeł niż określone w ofercie przez organizację,
- 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną,
- 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym,
- 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy Szubin na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 10) wydatki poniesione na zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz art. 16a ust. 1 i art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587ze zm.),
- 11) wydatki poniesione na nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 12) wydatki poniesione na przygotowanie projektu,
- 13) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
- 14) wydatki poniesione na zapłatę podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 15) wydatki nieuwzględnione w ofercie i wydatki niezwiązane z realizacją oferty np. wiązanki okolicznościowe,
- 16) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,

- 17) opłaty za prowadzenie konta bankowego,
- 18) wszelkie inne wydatki niezwiązane z realizacją zadania.

5. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji stają się własnością organizacji, która otrzymała dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.

6. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywalne przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu.

7. Z ważnych przyczyn możliwe jest zbycie rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji, przed upływem terminu o którym mowa w ust. 6 pod warunkiem, że Gmina Szubin wyrazi zgodę na zbycie rzeczy zaś organizacja zobowiąże się przeznaczyć środki pochodzące ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

Rozdział 5.

Termin i warunki realizacji zadania

§ 9. 1. Zlecenie realizacji zadania i udzielanie dofinansowań następuje w drodze umowy z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r. poz. 571 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).

2. Zadanie, na które jest składana oferta, musi być zrealizowane w roku 2024, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2024 r.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4. W uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Burmistrza Szubina w trakcie realizacji zadania, jednak nie później niż na 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania lub przed terminem wprowadzenia zmiany, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu rzeczowego realizacji zadania opisanego w ofercie lub przesunięcie środków pomiędzy kategoriami wydatków. Proponowana zmiana nie może powodować zwiększenia kwoty lub udziału procentowego dotacji celowej w kosztach zadania oraz nie może naruszać interesów gminy i obowiązujących przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu do umowy.

5. Przesunięcie środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonych w kosztorysie zadania na którą przyznano dotację do wysokości 20% kwoty przypisanej dla danej pozycji bez konieczności pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach i sporządzania aneksu do umowy.

6. Zwiększenie poszczególnych pozycji wydatków określonych w kosztorysie zadania nie może spowodować zwiększenia kwoty lub udziału procentowego w kosztach zadania.

§ 10. Przy realizacji zadania organizacja zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 poz. 2240). Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 poz. 100),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

- 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1440);
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje (Dz. U. z 2023 r. poz. 20),
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Zarządzenie Burmistrza Szubina w sprawie rozstrzygnięcia konkursu stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

2. W przypadku, gdy Burmistrz Szubina przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Szubina w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
- 2) zaproponować korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania w formie pisemnej. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, wysokość wymaganego wkładu własnego nie może być niższa niż 10 % planowanych łącznych kosztów realizacji zadania. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

- 1) korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, o której mowa w ust. 2 pkt 2,
- 2) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu.

4. Burmistrz Szubina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. Burmistrz Szubina może odmówić podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja nie została zrealizowana lub rozliczona prawidłowo.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Szubina z przyczyn opisanych w ust. 4 i 5, Burmistrz Szubina zarezerwowane środki może przeznaczyć na:

- 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

4) ogłoszenie konkursu uzupełniającego.

7. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 5 lub 6 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzory sprawozdań wraz z instrukcją ich wypełniania są dostępne na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szubinie www.bip.szubin.pl (zakładka „współpraca z organizacjami pozarządowymi”). Do sprawozdania z realizacji zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany dołączyć wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty zadania z podziałem według źródeł finansowania, przy czym zleceniobiorca nie jest zobowiązany do załączenia do sprawozdania dokumentów finansowych.

8. Do rozliczenia zadania publicznego wymagana jest dokumentacja zawierająca:

- 1) dokumenty finansowe wystawione na Oferenta (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), dotyczące wydatków finansowanych z dotacji, opatrzone przez Oferenta:
 - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Oferenta zadania ze wskazaniem numeru umowy i pozycją kosztorysu,
 - b) klauzula: "Płatne ze środków Gminy Szubin w wysokości (kwota)" oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami,
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
- 3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.,
- 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród,
- 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne np. kopie umów,
- 6) dokumenty potwierdzające podawane do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Gminę Szubin lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności,
- 7) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

9. Wszystkie dokumenty merytoryczne, dotyczące sprawozdania z realizacji zadania publicznego winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: nazwę zadania, nr umowy i podpis osoby/osób uprawnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

10. Nieudostępnienie w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego może skutkować odrzuceniem oferty na realizację zadania w kolejnym roku.

11. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu gminy, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania tablicy informacyjnej z herbem Gminy Szubin i informacją, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 2) w przypadku zdjęć grupowych uczestników projektu, na zdjęciu powinna być widoczna tablica informująca, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin,
- 3) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (np. plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Gminy Szubin oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Gminę Szubin, wzór baneru, plakatu, zaproszenia itp. powinien być dołączony do oferty,
- 4) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- 5) dostarczenia na wezwanie z Urzędu Miejskiego w Szubinie dokumentów finansowych (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej,

nie ogranicza prawa samorządu gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

12. Burmistrz Szubina, wspierając zadanie publiczne, ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:

- 1) stan realizacji,
- 2) rzetelność i jakość wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rozwiązanie umowy i dochodzenie odszkodowania, gdy dojdzie do powstania szkody.

13. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

14. Osoba do kontaktu w sprawie konkursu – Anna Wiśniewska - pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, tel: 52 391-07-11, e-mail: anna.wisniewska@szubin.pl, osobiście, pokój nr 57 Urząd Miejski w Szubinie, ul. Kcyńska 12.

§ 12. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin www.bip.szubin.pl;
- 2) na stronie internetowej Gminy Szubin: www.szubin.pl.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski