

**REGULAMIN  
DOTYCZĄCY TRYBU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI  
na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym  
w Gminie Łomża w 2023 roku:**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy, w drodze otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania publicznego zleconego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
- 3) programie - należy przez to rozumieć Program współpracy Gminy Łomża 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 2023;
- 4) organizacjach pozarządowych należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) organizacjach pożytku publicznego należy przez to rozumieć organizacje pożytku publicznego, o których mowa w art. 20 ustawy;
- 6) konkursie należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy;
- 7) dotacji - należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 8) koszcie finansowym zadania - należy przez to rozumieć: dotację na realizację zadania publicznego, wkład własny finansowych oferenta oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania;

- 9) oferentach - należy przez to rozumieć podmioty składające oferty, w konkursie ofert, na realizację zadań publicznych;
- 10) zlecniodawcy - należy przez to rozumieć Gminę Łomża, jako stronę umowy o realizację zadania publicznego;
- 11) zlecniobiorcy - należy przez to rozumieć podmiot, wyłoniony w konkursie, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego;
- 12) Komisji należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
- 13) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łomża;
- 14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łomża;
- 15) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łomża;
- 16) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łomża.

## **II. Zlecanie zadań publicznych**

### **§ 3**

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych przez Gminę odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.
2. Wójt ogłasza otwarty konkurs ofert, na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Gminie Łomża w 2023 roku w formie zarządzenia, którego zadania są skierowane do tych podmiotów, które prowadzą swoją działalność na terenie Gminy Łomża lub poza terenem Gminy Łomża ale działają na rzecz jej mieszkańców. Termin do składania ofert wynosi co najmniej 21 dni.
3. Przed rozpoczęciem pracy nad ofertą organizacja pozarządowa zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i ogłoszeniem konkursowym. Składając ofertę organizacja pozarządowa zgadza się z zapisami niniejszego Regulaminu i ogłoszenia konkursowego.
4. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy ([www.gminalomza.pl](http://www.gminalomza.pl)).
5. Dotacje na realizację zadań publicznych mogą być przyznawane na:
  - 1) finansowanie w całości kosztów realizacji zadania zleconego do wykonania podmiotowi uprawnionemu - powierzenie zadania;
  - 2) dofinansowanie części kosztów realizacji zadania zleconego do wykonania podmiotowi uprawnionemu - wspieranie zadania.
6. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy nie może przekroczyć 90% kosztów finansowych zadania.
7. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania publicznego uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5%, z zastrzeżeniem, iż nie może przekroczyć 90% całkowitego kosztu zadania publicznego.
8. Wkład osobowy stanowią świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 21 zł brutto za jedną godzinę pracy.

9. Do wkładu własnego finansowego zalicza się środki finansowe własne oferenta (np. składki członkowskie), środki finansowe od odbiorców zadania publicznego, dotacje innych organów rządowych i samorządowych, sponsorów.
10. Oferent zakładając pobieranie środków finansowych od odbiorców zadania publicznego, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego, zgodnie z przepisami ustawy.
11. Zasoby rzeczowe oferenta brane będą pod uwagę wyłącznie przy ocenie merytorycznej oferty.
12. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania publicznego.
13. Dotacja nie może zostać przeznaczona na:
  - 1) budowę, zakup i remont budynków, zakup gruntów;
  - 2) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
  - 3) odsetki od kredytów i pożyczek;
  - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 5) koszty powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
  - 6) programy dofinansowane z innych funduszy gminnych;
  - 7) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowią niezbędne elementy w realizacji projektu).

#### § 4

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe określone w art. 3 ust. 2 ustawy:
  - 1) organizacje pozarządowe, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
  - 2) nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
  - 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, 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.
2. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, których cele statutowe są zgodne z danymi obszarami wsparcia wyszczególnionymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. Wymagania niezbędne od podmiotu uprawnionego do udziału w ogłoszonym konkursie:
  - 1) podmiot musi posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia;

- 2) podmiot nie zalega z płatnościami wobec Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi;
- 3) przeciwko podmiotowi nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego.

### III. Tryb składania ofert

#### § 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie, w sekretariacie Urzędu Gminy Łomża, pok. nr 4, w zamkniętej kopercie lub przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża z dopiskiem: „**Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2023 - 2026, w tym: promowanie zdrowego i trzeźwego stylu życia oraz alternatywnych form spędzania czasu wolnego przez dzieci, młodzież oraz dorosłych w nieprzekraczającym terminie do dnia 02 lutego 2023 r. do godz. 15<sup>45</sup>.**”
2. Na kopercie powinna być umieszczona: nazwa oferenta, adres oferenta oraz nazwa zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego - w przypadku ofert wysłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu - w przypadku ofert złożonych osobiście.
4. Oferty na realizację zadania powinny być składane według obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zawierającego przepisy w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, wydane na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Gdy suma oczekiwanego przez podmioty biorące udział w otwartym konkursie, finansowania/dofinansowania przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
7. W przypadku, jeśli Wójt przyzna dotację na realizację zadania publicznego niższą niż wnioskowana w ofercie, jeśli zachodzi potrzeba oferent może wprowadzić zmiany (dokonać aktualizacji) w zakresie rzeczowym, harmonogramie, oraz kosztorysie zadania lub odstąpić od podpisania umowy w terminie 7 dni od podjęcia decyzji przez Wójta o wyborze oferty i przyznaniu dotacji. Korekta zakresów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Brak odpowiedzi ze strony organizacji pozarządowych po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust. 7 niniejszego Regulaminu, oznaczać będzie rezygnację z przyznanego finansowania lub dofinansowania.
9. Organizacje pozarządowe, które z jakichkolwiek przyczyn zrezygnują z przyznanego finansowania/dofinansowania są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia, z podaniem przyczyny rezygnacji.

## § 6

1. Oferta zgłoszona do konkursu powinna zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 ust. 1 i 3 ustawy.
2. W celu usprawnienia przeprowadzenia procedury oceny złożonych ofert oraz późniejszego przygotowania umów oferent może złożyć następujące dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem:
  - 1) kopię aktualnego statutu podmiotu — w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut (w przypadku uwzględnienia pkt 8 karty oceny formalnej);
  - 2) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego oferenta, (np. wpis do rejestru stowarzyszeń prowadzonego przez Starostwo Powiatowe);
  - 3) uchwałę walnego zgromadzenia upoważniającą członków zarządu do podpisywania dokumentów;
  - 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera) o uczestnictwie w projekcie lub ofert wspólnych, gdzie zostanie wskazane:
    - a) jakie działania w ramach zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci lub partnerzy,
    - b) sposób reprezentacji oferentów/partnerów wobec Gminy;
  - 5) kopię umów lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem (w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy).
  - 6) Jeżeli organizacje pozarządowe składają ofertę w otwartym konkursie ofert, w partnerstwie, obie strony są zobowiązane przedłożyć komplet załączników do oferty, o których mowa w 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Organizacje pozarządowe przystępujące do otwartego konkursu ofert są zobowiązane do przedłożenia podpisanego załącznika nr 3 niniejszego Regulaminu.
4. Podmiot składający ofertę na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu finansowanego/dofinansowanego z budżetu Gminy może otrzymać tylko raz finansowanie/dofinansowanie jej realizacji.
5. Jeśli oferent uprawniony składa więcej niż jedną ofertę, za wystarczające uznaje się dołączenie jednego kompletu załączników i wskazania do której oferty został załączony — nie dotyczy to umów partnerskich oraz oświadczeń partnerów o uczestnictwie w projekcie.
6. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, oferent występujący o dotację powinien potwierdzić je za zgodność z oryginałem, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
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.
8. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
9. Odrzuceniu podlegają oferty:
  - 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 2) których termin realizacji zadania publicznego jest inny niż w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) złożone przez podmioty nieuprawnione zgodnie z zarządzeniem;
  - 4) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym zarządzeniu;

- 5) nie podpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione;
- 6) nie dotyczące zadań wskazanych w ogłoszeniu, a zakres zadania nie jest zgodny z celami konkursu;
- 7) niekompletne (posiadające niewypełnione punkty formularza oferty — wszystkie punkty formularza należy wypełnić, jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłoszonego przez niego projektu należy wpisać, np. „nie dotyczy”);
- 8) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej;
- 9) które w przypadku oferty wspólnej nie zawierają podziału zadań pomiędzy oferentami lub partnerami i sposobu reprezentacji oferentów lub partnerów wobec Gminy;
- 10) bez zachowania wymogu z § 3 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
- 11) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja pozarządowa nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego lub gdy, w przypadku pobierania opłat od odbiorców zadania publicznego, odpłatna działalność pożytku publicznego pokrywa się z działalnością gospodarczą; które nie zostały uzupełnione zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 1 lit. a i b.
- 12) Pracownicy Wydziału obsługującego konkurs są zobowiązani udzielać informacji dotyczących składania ofert i spełniania wymogów formalnych (konsultować) określonych w niniejszym Zarządzeniu, oraz w ogłoszeniu o otwartym konkursie oraz po rozstrzygnięciu otwartego konkursu.

#### **IV. Komisja Konkursowa.**

##### **§ 7**

1. Komisja powoływana jest w celu opiniowania ofert, złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonego przez Wójta konkursu.
2. Komisja powoływana jest w drodze Zarządzenia przez Wójta.
3. Komisja działa w składzie, co najmniej 3 osób.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępca przewodniczącego;
  - 3) członkowie:
- a) pracownik Urzędu odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) pracownicy właściwego ze względu na obszar zadań konkursowych Wydziałów Urzędu/  
pracownicy jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wójta,
- c) przedstawiciel/e organizacji pozarządowych.
5. Przedstawiciele organizacji wybiera Wójt spośród zgłoszonych przez organizacje pozarządowe kandydatur.
6. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji posiadającej siedzibę na terenie Gminy Łomża/działającej na rzecz Gminy Łomża, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.
7. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jeżeli:
  - 1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu Komisji;
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji;

- 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub 2f ustawy.
8. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym oraz możliwością wydawania opinii, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te zaprasza Wójt, bądź Przewodniczący Komisji.
  9. Ogłoszenie zapraszające do zgłaszania kandydatur na członka Komisji ogłasza Wójt: w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Gminy Łomża ([www.gminalomza.pl](http://www.gminalomza.pl)), ustalając okres zgłaszania kandydatów nie krótszy niż 7 dni.
  10. Za organizację pracy Komisji odpowiada Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni Zastępca Przewodniczącego.
  11. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, poprzez wypełnienie kart oceny formalnej i merytorycznej, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
  12. W trakcie prac, Komisja może poprosić oferenta o dodatkowe informacje.
  13. Przewodniczący Komisji może przerwać posiedzenie Komisji, a następnie zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących oferty.
  14. Wyjaśnienia, o których mowa w § 7 ust. 13 Regulaminu, nie mogą dotyczyć kryteriów oceny formalnej. Wyjaśnienia, co do części merytorycznej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty.
  15. Wyjaśnienia uzyskane w sposób określony w § 7 ust. 13 i ust. 14 Regulaminu odnotowywane są w protokole, o którym mowa w § 7 ust. 19 Regulaminu.
  16. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
    - 1) otwiera koperty z ofertami;
    - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami formalnymi ustalonymi w karcie;
    - 3) w przypadku wystąpienia braków formalnych, u któregośkolwiek z oferentów, wzywa do ich uzupełnienia w terminie 7 dni, od dnia wezwania;
    - 4) w przypadku uzupełnienia braków formalnych, rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi ustalonymi w karcie.
  17. Komisja podejmuje decyzję o rekomendacji kwoty finansowania/dofinansowania danej oferty, w przypadku uzyskania przez oferenta minimum 60% punktów przy zastosowaniu kryteriów oceny merytorycznej, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
  18. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
  19. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół z przebiegu prac Komisji zawiera w szczególności:
    - 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert;
    - 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
    - 3) obszar zadań z ogłoszenia o otwartym konkursie, na które wpłynęły oferty;
    - 4) nazwy oferentów;
    - 5) nazwy zadań publicznych;
    - 6) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami formalnymi;
    - 7) wskazanie oferentów zobowiązanych do uzupełnienia braków formalnych

- (o ile tacy wystąpią), wraz z terminem uzupełnienia tych braków;
- 8) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie, oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi;
  - 9) podanie punktacji łącznej, stosunku punktów oceny końcowej do maksymalnej możliwej do uzyskania, ofert spełniających kryteria merytoryczne, oraz ocenę końcową w postaci wyniku głosowania;
  - 10) ważniejsze ustalenia, oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji;
  - 11) wysokość środków finansowych zarekomendowanych na realizację poszczególnych zadań publicznych;
  - 12) podpis Przewodniczącego/Zastępcy Komisji, w zależności od tego który z nich prowadził posiedzenie Komisji, oraz podpis protokolanta.
20. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy z organizacjami pozarządowymi.
21. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
22. Przez cały czas trwania prac Komisji, członkowie winni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków służbowych.
23. Protokoły posiedzeń, oświadczenia, oraz inne dokumenty powstające w czasie prac Komisji, przechowywane są w zbiorze akt Wydziału Rozwoju.
24. Komisja podczas opiniowania ofert stosuje kryteria wyszczególnione w ustawie oraz kryteria przyjęte w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
25. Członkowie Komisji, za posiedzenie komisji, nie otrzymują wynagrodzenia.
26. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania, a kończy pracę z chwilą zatwierdzenia przez Wójta, wyników otwartego konkursu ofert.

## § 8

1. Rozpatrzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje po upływie terminu składania ofert, oraz po powołaniu Komisji. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję w terminie 30 dni, od dnia powołania Komisji.
2. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu:
    - a) oferent może uzupełnić braki formalne oferty, wynikające z wypełnienia warunków konkursu, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wezwania przez Komisję do ich uzupełnienia,
    - b) w przypadku nie usunięcia braków formalnych, pomimo wezwania przez Komisję oferenta do ich uzupełnienia, oferta nie zostanie dopuszczona do drugiego etapu oceny;
  - 2) w drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert, spełniających wymogi formalne, wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja dokonuje rekomendacji środków finansowych, przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych, do wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie, pomiędzy oferty, kierując się ich oceną.
4. Komisja dokonuje oceny ofert odpowiadających warunkom określonych w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie, zgodnie z kryteriami merytorycznymi, na podstawie § 7 ust. 17 niniejszego Regulaminu.



## VI. Wyniki konkursu

### § 9

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt, po zapoznaniu się z opiniami i rekomendacjami Komisji.
2. Listę podmiotów, którym przyznano środki z budżetu Gminy, nazwy zadań, oraz wysokość przedmiotowych dotacji, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, oraz na stronie internetowej Gminy ([www.gminalomza.pl](http://www.gminalomza.pl)). Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może zażądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
3. Warunkiem powierzenia lub wsparcia przez Gminę realizacji zadania publicznego jest zawarcie pisemnej umowy zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy przez Wójta z podmiotem reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Oferent jest zobowiązany dostarczyć, przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, bądź pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości (<http://ems.ms.gov.pl/>).
4. Pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi powiadamia pisemnie oferentów o przyznaniu dotacji, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
5. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu, nie przysługuje odwołanie.
7. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania/dofinansowania i rozliczania zadań ureguje umowa zawarta pomiędzy Gminą Łomża, a oferentami wybranymi w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert.
8. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).

## **9. Przekazanie dotacji oraz kontrola realizacji zadania**

### **§ 10**

1. Dotację otrzymują oferenci, których oferty były najlepsze z tych, które uzyskały wymaganą w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, liczbę punktów przy zastosowaniu procedury, o której mowa w § 7 ust. 17 niniejszego Regulaminu.
2. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o podpisaną umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji, wskazany w umowie.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zleconego zadania.
4. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji, oraz na pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
5. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z przedstawioną korektą zakresu rzeczowego i finansowego zadania publicznego (aktualizacja opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kosztorysu z przed podpisania umowy — jeśli dotyczy), zgodnie z przyznaną kwotą dotacji.
6. Uznaje się za uzasadnione wydatki poniesione na sfinansowanie działań realizowanych w ramach zleconego zadania publicznego, które zostały odwołane w następstwie okoliczności związanych z obowiązywaniem stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, nie wykonanie planu lub nieosiągnięcie rezultatów założonych w umowie nie może skutkować uznaniem dotacji, w tej części, za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości.
7. Wójt może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji, wówczas gdy oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

### **§ 11**

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie, zgodnie z § 10 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
2. Dostrzegając brak możliwości realizacji zadania publicznego w zaplanowanym w umowie czasie, wymiarze i charakterze organizacja pozarządowa powinna wnioskować o aneks do umowy.
3. Wszelkie zmiany związane z kosztorysem, harmonogramem, oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania publicznego, powinny być zgłaszane do Urzędu na bieżąco, pisemnie w formie prośby o akceptację.
4. Dopuszcza się możliwość zwiększenia danej pozycji kosztorysu do 10% jej wysokości, zmniejszenia nie są limitowane.
5. Dokonywanie przesunięć kwotowych w zakresie ponoszonych poszczególnych wydatków, powyżej limitów, określonych w umowie realizacji zadania publicznego, wymaga każdorazowo uzyskania zgody Zleceniodawcy, udzielonej przed dokonaniem przesunięć.

6. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności, po uprzednim uzyskaniu zgody Zleceniodawcy na dokonane zmiany, w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
7. Każdy dokument księgowy, każda faktura (rachunek) powinny być opatrzone pieczęcią organizacji pozarządowej, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zgodny z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją tego zadania, dlatego też zaleca się Zleceniobiorcy prowadzenie zestawienia dokumentów księgowych, związanych z realizacją zadania publicznego, do celów kontroli zadania, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu.
9. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
10. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości, zwrot dotacji następuje wraz z odsetkami liczonymi, jak od zaległości podatkowych.

## **§ 12**

1. Wójt sprawuje kontrolę wykonania zadania publicznego przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków publicznych.
2. Zakres kontroli reguluje art. 17 ustawy.

## **§ 13**

1. Rozliczenie wykonania zadania publicznego z wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania, następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie ustalonym w umowie, jednak nie dłuższym niż określonym w art. 18 ust. 1 ustawy, w związku ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanem epidemii oraz terminem 30 dni następujących po ich odwołaniu, Wójt może przedłużyć termin na złożenie sprawozdania z wykonania zleconego zadania publicznego. Wszelkie ustalenia terminowe, poczynione z zainteresowanymi Zleceniobiorcami, zawarte zostaną w aneksie sporządzonym do umowy, o realizacji zadania publicznego, w sprawie wydłużenia terminu na przedłożenie sprawozdania.
2. W przypadku wkładu własnego (osobowego/rzeczowego) danej organizacji, do sprawozdania należy dołączyć oświadczenie/a stanowiące załącznik nr 7 i nr 8 do niniejszego Regulaminu, na rzecz realizacji zadania publicznego.
3. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeśli wszelkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie, zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80%, w stosunku do wielkości zaplanowanych. W przypadku, gdy zadanie publiczne nie zostanie zrealizowane lub zrealizowane tylko częściowo, Zleceniodawca określa wartość środków podlegających zwrotowi, a przekazanych Zleceniobiorcy na realizację zadania, kierując się zasadą

proporcjonalności. Strony w umowie mogą, ze względu na specyfikę zadania publicznego, ustalić inny wskaźnik procentowy (niższy niż 80% lub wyższy niż 80%).

4. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania publicznego i w razie jakichkolwiek wątpliwości Zleceniodawcy wykazać je przy sprawozdaniu z zadania publicznego poprzez, np.
  - 1) listy uczestników, np. listy obecności;
  - 2) wydane publikacje, np. ulotki, plakaty, materiały szkoleniowe, itp.;
  - 3) zdjęcia;
  - 4) certyfikaty, zaświadczenia, itd.
5. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do przeprowadzania pomiaru osiągniętych efektów, wskazanych w ofercie, poprzez, np.
  - 1) ankiety;
  - 2) zestawienia;
  - 3) wywiady;
  - 4) listy;
  - 5) certyfikaty, zaświadczenia, itd.
6. Sprawozdanie podlega weryfikacji, która obejmuje zbadanie zgodności zapisów sprawozdania z postanowieniami umowy, tj.:
  - 1) analizę części I merytorycznej sprawozdania i uzasadnienia ewentualnych rozbieżności pomiędzy umową i jej załącznikami, a treścią sprawozdania. W przypadku braku w/w uzasadnienia Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do ich przedstawienia. Analizy dokonuje pracownik Wydziału Rozwoju, akceptuje Wójt;
  - 2) analizę części II sprawozdania z wykonania wydatków, w tym badanie zgodności jego zapisów z kosztorysem będącym załącznikiem do umowy, badanie udziału procentowego dotacji w koszcie całkowitym realizowanego zadania. Analizy dokonuje Wydział Finansowy Urzędu Gminy Łomża, akceptuje Skarbnik Gminy.
7. Po weryfikacji złożonego sprawozdania, protokołów z ewentualnie realizowanych kontroli merytorycznych i finansowych, oraz pozostałej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji umowy, Wójt podejmuje decyzję o przyjęciu i zatwierdzeniu sprawozdania. Informację o przyjęciu i zatwierdzeniu sprawozdania, stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
8. Informacja o przyjęciu i zatwierdzeniu sprawozdania (częściowego/końcowego) może być przekazana zleceniobiorcy w formie pisemnej lub telefonicznej, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od organizacji pozarządowych, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, organizacje pozarządowe mogą złożyć wniosek o przedłużenie terminu rozliczenia.
10. Za przyczyny niezależne od woli przedstawicieli organizacji pozarządowych uznaje się w szczególności:
  - 1) chorobę lub zgon osób odpowiedzialnych za sporządzenie lub zaakceptowanie sprawozdania w imieniu organizacji pozarządowej;
  - 2) nieplanowane zmiany w składzie władz organizacji pozarządowych, mające wpływ na terminowe złożenie sprawozdania.
11. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu.

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 14**

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających, w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
3. Zmiany lub uzupełnienia Regulaminu dokonuje Wójt.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

Wójt

*mgr Piotr Kłys*

