

OTWARTY KONKURS OFERT

Wójt Gminy Zielonki

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Zielonki
z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego

pod nazwą

"Zwiększanie świadomości ekologicznej mieszkańców Gminy Zielonki"

REGULAMIN KONKURSU

ROZDZIAŁ I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Zielonki, realizowanych na rzecz jej mieszkańców **z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.**
2. Celem konkursu jest uświadomienie mieszkańcom ich roli w dbaniu o środowisko oraz motywowanie do aktywności na rzecz jego ochrony i kształtowania właściwych postaw proekologicznych poprzez: edukację ekologiczną, wydarzenia edukacyjno-animacyjne, prezentacje, warsztaty, gry terenowe, filmy, poradniki, akcje proekologiczne, konkursy, opracowania, analizy, wystawy wraz z katalogami itp.
3. W ramach konkursu wspierane będą zadania z zakresu:
 - a) poprawy jakości powietrza,
 - b) zmniejszenia ilości wytwarzanych odpadów komunalnych, w szczególności odpadów zielonych,
 - c) poprawy jakości i zwiększenia segregacji odpadów komunalnych,
 - d) właściwej opieki nad zwierzętami domowymi i gospodarskimi,
 - e) promocji produktów lokalnych oraz ekologicznych metod ich produkcji,

- f) ograniczenia szybkiego odpływu wód powierzchniowych (poprawy retencji wód opadowych).
4. Konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Zielonki o znaczeniu lokalnym. Zakres zadania publicznego został opisany jako jedno z priorytetowych zadań publicznych w § 7 Programu współpracy Gminy Zielonki 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 2018 r. (załącznik do uchwały nr XLIII/145/2018 Rady Gminy Zielonki z dnia 18 października 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na 2019 r.).
 5. Zadanie realizowane w ramach dotacji powinno mieć charakter lokalny, tj. obejmować działaniami lub być skierowane do mieszkańców Gminy Zielonki.
 6. Zlecenie ww. zadań odbywać się będzie w formie **wsparcia** realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wójt Gminy Zielonki przeznaczą w 2019 roku na realizację zadań wybranych w ramach Konkursu środki finansowe do kwoty 32 000,00 zł (słownie: trzydzieści dwa tysiące złotych).
2. Środki finansowe wskazane w ust. 1 zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze Konkursu. **Dopuszcza się dofinansowanie jednej oferty złożonej przez jednego oferenta, z zastrzeżeniem zapisów Rozdziału VIII pkt 10.**
3. **Jednemu oferentowi może zostać przyznana dotacja w kwocie nie wyższej niż 8 000,00 zł (słownie: osiem tysięcy złotych).**
4. Wójt Gminy Zielonki zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Konkursu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz przepisów ustawy

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).

2. O przyznanie dotacji z budżetu Gminy Zielonki na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, zwane dalej „oferentami”, jeśli ich cele statutowe są zgodne z zakresem, w jakim realizowane jest zadanie, celami i założeniami Konkursu.
3. **Dotacja z budżetu Gminy Zielonki może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania realizowanego na rzecz wspólnoty samorządowej Gminy Zielonki.**
4. Dotacja z budżetu Gminy Zielonki może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
5. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności (zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy).
6. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową w ramach realizowanego zadania.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 2-5 ustawy.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji z budżetu Gminy Zielonki, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.
9. Zadanie może uzyskać wsparcie tylko w ramach jednego konkursu ofert realizowanego przez Gminę Zielonki.
10. W przypadku uzyskania dofinansowania w niniejszym konkursie oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Zielonki na to zadanie.
11. W niniejszym konkursie **nie mogą** być składane oferty, które uzyskały wsparcie finansowe realizacji zadania z budżetu Gminy Zielonki w ramach innych otwartych konkursów ofert, w trybie pozakonkursowym z art. 19a ustawy, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) lub są współfinansowane przez jednostki organizacyjne Gminy Zielonki.
12. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego z budżetu Gminy Zielonki będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351) .

ROZDZIAŁ IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do Konkursu mogą być składane oferty zadań realizowanych w terminie od 16 kwietnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r., przy czym **wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji ze środków finansowych Gminy Zielonki stanowią koszty kwalifikowane pod warunkiem, że zostały one poniesione w okresie realizacji zadania publicznego, określonym w umowie podpisanej z Gminą Zielonki.** Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone poza tym okresem uznaje się za kwalifikowane, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych oferenta lub z innych źródeł oraz zostały ujęte w ostatecznym kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy.
2. Środki przyznane w ramach dotacji z budżetu Gminy Zielonki muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem, z zastrzeżeniem zapisów Rozdziału X pkt 9.
3. Realizując zadanie oferent nie może zwiększyć wskazanej w umowie kwoty dotacji z budżetu Gminy Zielonki.
4. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym w wysokości co najmniej 20% wszystkich kosztów realizacji zadania.** Wkładem własnym oferenta jest wkład finansowy oraz wkład osobowy.

Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym finansowym oraz wkładem własnym niefinansowym (wkładem osobowym). **Wkład własny finansowy** oferenta rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych oraz środków finansowych z innych źródeł (środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych; pozostałe np. od sponsorów). **Wkład własny finansowy i niefinansowy** oferent zobowiązany jest wskazać w ofercie w części V pkt B – źródła finansowania kosztów realizacji zadania.

Wkład własny rzeczowy nie jest elementem kosztorysu, należy go opisać w ofercie w części III pkt 3.

5. W przypadku uzyskania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej przez oferenta istnieje możliwość zmniejszenia wkładu własnego oferenta. Oferent musi jednak zapewnić ten wkład na poziomie nie mniejszym niż jego procentowy udział w całości kosztów zadania deklarowany w ofercie.

W takim przypadku Oferent po uzyskaniu informacji o proponowanej wysokości dofinansowania jest zobligowany do złożenia aktualizacji całej oferty z adnotacją „aktualizacja”. Aktualizacja nie może wprowadzać nowych pozycji budżetowych niż zadeklarowane w ofercie.

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

6. Oferent zobowiązany jest do udzielania informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem ich doświadczenia zawodowego i kwalifikacji.
7. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Gminą Zielonki a oferentem.
8. Dotacja z budżetu Gminy Zielonki może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowanych zadania publicznego.
9. Na ofercie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach niniejszego Konkursu.
10. Oferent jest zobowiązany przedstawić strategię promocji zadania w części III opis zadania pkt 3.

ROZDZIAŁ V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
 - 5) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej;
 - 6) zostały poniesione w określonym w umowie okresie kwalifikowania wydatków.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.

ROZDZIAŁ VI

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane w ramach Konkursu, to wydatki nie odnoszące się do realizowanego zadania publicznego, w tym m.in.:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.);
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej i zabudowanej;
 - 3) leasing;
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) koszty kar i grzywien;
 - 7) koszty procesów sądowych;
 - 8) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 10) zakup napojów alkoholowych;
 - 11) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
 - 12) działalność gospodarcza;
 - 13) działalność polityczna;
 - 14) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Zielonki lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd.
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji zadania i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji działań to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach zleconego zadania publicznego, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. trenerów, ekspertów, artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, promocji).
3. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będące wynikiem realizowanego zadania publicznego. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja i obsługa księgową zadania publicznego);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek), zużytych na potrzeby realizowanego zadania publicznego;
 - 6) koszty ubezpieczeń majątkowych;
 - 7) koszty ochrony;
 - 8) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. Wysokość kosztów administracyjnych zadania publicznego do pokrycia z wnioskowanej dotacji **nie może przekroczyć 10% łącznej wartości dotacji udzielonej z budżetu Gminy Zielonki.**

ROZDZIAŁ VIII

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

ORAZ WYMAGANE DOKUMENTY KONKURSOWE

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest złożenie oferty w wersji papierowej na dziennik podawczy Urzędu Gminy Zielonki. Zaleca się, aby oferent przesłał także ofertę w wersji elektronicznej (edytowalnej) na adres e-mail: ngo@zielonki.pl.
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty według wzoru oferty określonej w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta/offerentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - a) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla oferenta/offerentów.
- 2) umowę **partnerską lub list intencyjny** w przypadku zadań publicznych z udziałem partnera;
- 3) wypełnione oświadczenie o **braku dofinansowania/nieubieganiu się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego objętego ofertą**, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 4) inne **dokumenty, jeśli są wymagane** np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta; w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale III ust. 7 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
- 5) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
4. Załączniki sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski (tłumaczenie zwykłe).
5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, **każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem** i opatrzona datą przez co najmniej jedną osobę uprawnioną; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli informacja z KRS została wydrukowana ze strony <https://ems.ms.gov.pl/>, oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
6. Termin składania ofert w konkursie upływa 6 maja 2019 roku.
7. Oferty które wpłyną po dniu **6 maja 2019 roku** zostaną odrzucone ze względów formalnych.
8. Oferty należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Zielonki,
ul. Krakowskie Przedmieście 116, 32-087 Zielonki
w poniedziałki w godzinach 9.30 – 16.30 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00

lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

KONKURS pn. "Zwiększanie świadomości ekologicznej mieszkańców Gminy Zielonki"

na adres korespondencyjny:

Urząd Gminy Zielonki

ul. Krakowskie Przedmieście 116

32-087 Zielonki

9. O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu** do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).
10. Jeden oferent może złożyć jedną **ofertę w ramach niniejszego Konkursu** (w całym okresie naboru ofert wskazanym w ust. 6 powyżej). W przypadku złożenia większej liczby ofert, rozpatrywana będzie pierwsza ze złożonych ofert.
11. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach niniejszego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Zielonki będą przetwarzane przez Wójta Gminy Zielonki z siedzibą w Zielonkach przy ul. Krakowskie Przedmieście 116, 32-087 Zielonki, adres do korespondencji: ul. Krakowskie Przedmieście 116, 32-087 Zielonki, w celu realizacji działań związanych z udzielaniem dotacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), zwanego dalej RODO.
12. Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zarówno osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, jak i osób upoważnionych do składania wyjaśnień.
13. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 RODO informuje się, że;

 - a) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Gminę Zielonki, ul. Krakowskie Przedmieście 116, 32-087 Zielonki,
 - b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres e-mail: inspektor@cbi24.pl,
 - c) Pani/Pana dane osobowe:(należy podać kategorie danych osobowych zawartych w ofercie) pochodzą z Oferty złożonej przez(nazwa Oferenta) w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Zielonki z zakresu ekologii

3

- i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- d) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu ofert (tj. ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania),
 - e) podanie danych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
 - f) konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie,
 - g) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO,
 - h) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Gminy Zielonki,
 - i) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,
 - j) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,
 - k) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - l) dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY, TRYB, KRYTERIA ORAZ TERMIN WYBORU OFERT

I. Ocena formalna

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez właściwych pracowników Urzędu Gminy Zielonki.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.

3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały **wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII ust. 3**.
4. Oferta aby zostać uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące **kryteria**:
 - 1) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w Konkursie;
 - 2) oferta jest złożona na właściwym formularzu;
 - 3) oferta jest złożona w wyznaczonym w Regulaminie terminie;
 - 4) zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;
 - 5) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - 6) oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);
 - 7) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w Regulaminie Konkursu;
 - 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w V oferty są spójne, tzn. nie wykluczają się);
 - 9) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., godz., usługa, osoba, itp.);
 - 10) wszystkie pola oferty są wypełnione (**w tym oświadczenie pod ofertą**);
 - 11) oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
5. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 i ust. 4 pkt 10 i 11 zostaną wezwani za pośrednictwem poczty elektronicznej do uzupełnienia braków. Oferentowi przysługuje termin 5 dni roboczych na uzupełnienie braków w ofercie. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta poprzez adres poczty elektronicznej podany w ofercie, którego oferta została poprawiona.

II. Ocena merytoryczna

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do powołanej przez Wójta Gminy **Komisji Konkursowej**, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla niego wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w rozstrzygnięciu Konkursu.
3. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w poniższym ust. 8, wybiera oferty do dofinansowania w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Dla podjęcia decyzji wymagana jest obecność połowy składu Komisji. W razie równego podziału głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
5. Opinie Komisji Konkursowej mają charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji konkursowej służy procesowi jawności.
6. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Referat Organizacyjno – Prawny Urzędu Gminy Zielonki, a w szczególności pracownicy Referatu wyznaczeni do koordynowania współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy.
7. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie określony stosownym zarządzeniem Wójta Gminy Zielonki.
8. Przy formułowaniu opinii przez Komisję konkursową oraz dla podjęcia zarządzenia Wójta Gminy Zielonki dotyczącej udzielenia dotacji w Konkursie zastosowanie mają następujące kryteria:

Lp.	KRYTERIUM	ILOŚĆ PUNKTÓW
1.	Ocena celu i możliwości realizacji zakładanych rezultatów zadania przez oferenta (realność wykonania zadania, rzetelny opis planowanych działań, zakres merytoryczny zadania, doświadczenie oraz rzetelność realizowanych zadań publicznych)	0-20
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania (zasadność, realność i klarowność kosztorysu zadania)	0-10
3.	Ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania	0-15

	zadania (kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie oraz jego cykliczność i trwałość)	
4.	Ocena udziału środków własnych oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł przy realizacji zadania (wysokość wkładu własnego finansowego, wysokość wkładu osobowego oraz wielość źródeł finansowania zadania publicznego)	0-15
5.	ŁĄCZNIE	60

9. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję konkursową poniżej 30 punktów, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

III. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

1. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji z budżetu Gminy Zielonki podejmie Wójt Gminy w formie zarządzenia, w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu zakończenia naboru wskazanego w Rozdziale VIII ust. 6.
2. Ogłoszenie wyników niniejszego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Zielonki zostanie zamieszczone w BIP Gminy Zielonki, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zielonki oraz na stronie internetowej www.zielonki.pl.
3. Dla zarządzenia Wójta Gminy Zielonki w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji z budżetu Gminy Zielonki **nie stosuje się trybu odwołania.**
4. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentom.

ROZDZIAŁ X

ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Zarządzenie Wójta Gminy Zielonki w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z oferentem. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Ramowy wzór umowy, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli przyznana dotacja z budżetu Gminy Zielonki jest niższa od oczekiwanej, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.

3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Wójta Gminy Zielonki o swojej decyzji w ciągu 14 dnia od daty publikacji wyników Konkursu na BIP Gminy Zielonki.
4. Oferent, którego oferta realizacji zadania uwzględniona została do dofinansowania ze środków Gminy Zielonki w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, przed zawarciem umowy z Gminą Zielonki zobowiązany jest przedstawić w terminie 5 dni roboczych od daty publikacji wyników Konkursu na BIP Gminy Zielonki następujące dokumenty:
 - 1) zaktualizowaną ofertę;
 - 2) oświadczenie oferenta o zgodności danych. Wzór oświadczenia oferenta o zgodności danych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) oświadczenie oferenta o posiadanym rachunku bankowym, na który ma zostać wpłacona kwota dotacji.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4 może uniemożliwić zawarcie umowy i przekazanie dotacji z budżetu Gminy Zielonki.
6. Realizując zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji z budżetu Gminy Zielonki, wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.
7. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne związane ze zmianą rezultatów zadania wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego Urzędu Gminy Zielonki. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy.
8. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.
9. Oferent może dokonać przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, bez konieczności informowania Gminy Zielonki, w następujących przypadkach:
 - a) dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do 30% wysokości kosztu, z zachowaniem następujących przesłanek:
 - suma przesunięć nie może przekraczać 20% całej kwoty przyznanej dotacji,
 - środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia i honoraria, ujęte w kosztorysie zadania jako koszty administracyjne zadania publicznego.
 - b) dopuszczalne jest dokonywanie zmian w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego do 20% poszczególnych założonych rezultatów.

10. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w ofercie rezultatów.
12. Oferent jest zobowiązany do:
 - 1) zrealizowania strategii promocji określonej w części III pkt 3 oferty,
 - 2) informowania wszystkich uczestników zadania oraz do zamieszczenia na tablicach informacyjnych, materiałach szkoleniowych i informacyjno - reklamowych, plakatach, programach, zaproszeniach, wydawnictwach itp. zapisu: „Projekt realizowany przy wsparciu finansowym Gminy Zielonki” wraz z herbem Gminy Zielonki. Wizualizacja aktualnego herbu Gminy Zielonki znajduje się na stronie www.zielonki.pl.
 - 3) wystawienia w widocznym miejscu baneru promującego Gminę Zielonki (w przypadku realizacji zadań w formie koncertu, spektaklu i innych imprez).

ROZDZIAŁ XI

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Gmina Zielonki, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania **sprawozdań** z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. **Wzór sprawozdania**, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), **stanowi załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

ROZDZIAŁ XII

INFORMACJA STATYSTYCZNA

1. W roku 2018 na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Gmina Zielonki udzieliła organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy dotacji na łączną kwotę 65 231,00 zł, na realizację zadań publicznych z zakresu:

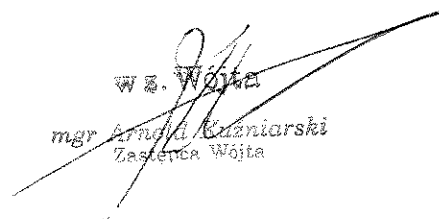
- a) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
 - b) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - c) działalności na rzecz dzieci i młodzieży w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - d) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
 - e) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
 - f) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - g) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
 - h) działalność na rzecz turystyki i krajoznawstwa.
2. W roku 2019 roku, według stanu na dzień ogłoszenia niniejszego konkursu, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Gmina Zielonki nie udzieliła żadnej dotacji na realizację zadania z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

ROZDZIAŁ XIII

INFORMACJA DODATKOWA

1. Formularz oferty powinien zostać wypełniony w następujący sposób:
 - 1) **Na stronie tytułowej oferty w miejscu „rodzaj zadania publicznego”, należy wpisać: „z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego”;**
 - 2) **w punkcie III. 3–6 oferty:**
 - a) należy wyszczególnić działania i **rezultaty** zakładane do realizacji w roku 2019 r. obejmujące okres realizacji zadania finansowanego z budżetu Gminy Zielonki;
 - b) harmonogram powinien zawierać tylko poszczególne działania zaplanowane do realizacji w 2019 r. obejmujące okres realizacji zadania finansowanego z budżetu Gminy Zielonki;
 - 3) oferent jest **zobowiązany** do wypełnienia pola zatytułowanego „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”- **punkt III. 6 oferty;**
2. **W kosztorysie należy ująć wyłącznie te działania i ich koszty, które będą zrealizowane w 2019 r.**, obejmujące okres realizacji zadania współfinansowanego z budżetu Gminy Zielonki, zarówno finansowane ze środków dotacji z budżetu Gminy Zielonki, jak również ze środków własnych oferenta i innych środków którymi dysponuje Oferent.
3. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

4. Informacji nt. Konkursu udziela kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego Ryszard Krawczyk tel.: 12 285-08-50 wew. 212 i podinspektor w Referacie Organizacyjno-Prawnym Katarzyna Bobak tel.: 12 285-08-50 wew. 506


w z. Wójta
mgr Andrzej Kuzniarski
Zastępca Wójta


PODINSPEKTOR
mgr Katarzyna Bobak

