

ZARZĄDZENIE NR 22/2026

Wójta Gminy Boleszkowice

z dnia 17 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Boleszkowice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Boleszkowice, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. W otwartych konkursach ofert ogłoszonych i nierozstrzygniętych przed wejściem w życie zarządzenia stosuje się dotychczasowy Regulamin.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom obsługującym otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Boleszkowice.
- § 4. Uchyła się Zarządzenie nr 7/2017 z dnia 23.03.2017 r.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
BOLESZKOWICE

mgr Marek Czypar

Załącznik do zarządzenia Nr 22/2026

Wójta Gminy Boleszkowice

z dnia 17 czerwca 2026 r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.);
- 2) konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Boleszkowice;
- 4) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;

§ 2. Regulamin opisuje:

- 1) ogólne zasady przeprowadzania konkursów;
- 2) zasady przygotowania i składania ofert w konkursach;
- 3) procedury oceny i wyboru ofert;
- 4) zasady funkcjonowania komisji konkursowych oceniających oferty w konkursach;
- 5) odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu ofert;
- 6) unieważnienie konkursu ofert;
- 7) monitoring i kontrola realizacji zadania.

§ 3. Konkursy organizowane są na realizację zadań publicznych dotyczących:

- 1) zadań własnych Gminy;
- 2) zadań z zakresu art. 4 ust. 1 ustawy.

Rozdział 2

OGÓLNE ZASADY UDZIAŁU W KONKURSIE

§ 4. 1. Konkursy są ogłaszane przez Wójta Gminy Boleszkowice na podstawie zapisów art. 11 i 13 ustawy.

2. Informacje dotyczące konkursów można uzyskiwać osobiście w Urzędzie Gminy Boleszkowice lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu: www.bip.boleszkowice.pl i na stronie internetowej Gminy: www.boleszkowice.pl.

3. W konkursach mogą uczestniczyć organizacje, które spełniają następujące warunki:

- 1) realizują zadania na rzecz mieszkańców Gminy;
- 2) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem;
- 3) posiadają doświadczenie i kadrę zdolną do realizacji zadania publicznego;
- 4) przedłożą prawidłowo sporządzoną ofertę realizacji zadania publicznego.

§ 5. 1. Konkursy są finansowane ze środków budżetowych Gminy, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.). Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanej Radzie Gminy Boleszkowice na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

§ 6. 1. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacje pozarządowe mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.

§ 7. 1. Po zakończeniu konkursu złożone oferty nie będą zwracane.

2. Jeden podmiot może złożyć w danym konkursie, na dane zadanie tylko jedną ofertę.

3. W przypadku złożenia przez dany podmiot więcej niż jednej oferty w danym konkursie, jednostka organizacyjna prowadząca konkurs nakaze Oferentowi wybór tylko jednej oferty, która będzie brała udział w konkursie. Pozostałe oferty tego podmiotu pozostaną bez rozpatrzenia.

4. Do złożenia ofert w konkursach ofert, uprawniona jest organizacja pozarządowa prowadząca lub która będzie prowadzić działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Boleszkowice, której działalność statutowa ujawniona jest w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji, zgodna jest z rodzajem zlecanego zadania publicznego.

§ 8. 1. Wyniki danego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Boleszkowice oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu: www.bip.boleszkowice.pl i na stronie internetowej Gminy: www.boleszkowice.pl.
3. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje środek zaskarżenia.
4. Umowę podpisuje się niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu. Nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia ich ogłoszenia.
5. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert do kontaktu z komórką merytoryczną w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji lub złożenia oświadczenia o odstąpieniu od jego realizacji.
6. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 5 jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.

Rozdział 3

ZASADY PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA OFERT

- § 9.** 1. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej: www.bip.boleszkowice.pl.
 3. W przypadku, kiedy prowadzona działalność pożytku publicznego oraz upoważnienie do reprezentowania oferenta wynika z innych rejestrów niż Krajowy Rejestr Sądowy, organizacja pozarządowa zobowiązana jest do dołączenia odpisu z właściwych rejestrów do składanej oferty.
 4. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać wskazane dodatkowo inne niż wymienione w ust. 3 załączniki, niezbędne do złożenia wraz z ofertą.
 5. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić w sposób czytelny w języku polskim. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
- § 10.** 1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć pocztą lub osobiście, na adres: Urząd Gminy Boleszkowice, ul. Słoneczna 24, 74-407 Boleszkowice w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. W przypadku nadania oferty pocztą o terminie złożenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
 3. Oferta oraz załączniki wymienione powyżej powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie albo na podstawie przedłożonego umocowania, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentowania oferenta.

4. W przypadku składania kopii dokumentów powinny one być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób, o których mowa w ust. 3 pod treścią dokumentu na jego końcu z zastosowaniem formuły: „potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do ...” i parafowane na każdej kolejnej stronie, jeżeli stron jest więcej niż jedna”.

5. Dokumenty winny być podpisane czytelnie z podaniem funkcji osób/osoby podpisujących/podpisującej.

6. Oferty złożone z wykorzystaniem nieprawidłowego wzoru, lub złożone po terminie zostaną odrzucone.

7. Za rzetelność, poprawność i komplementarność oferty i załączników oraz zawartych w nich informacji odpowiada oferent.

§ 11. 1. Środki uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów opisanych w kosztorysie oferty.

2. Wszystkie wydatki wskazane w ofercie muszą:

- 1) być uzasadnione z punktu widzenia osiągnięcia celów zadania publicznego;
- 2) wynikać bezpośrednio z opisu działań przedstawionego w ofercie;
- 3) mieścić się w granicach ogólnie dostępnych stawek rynkowych (tzn. nie być zawyżone ani zaniżone);
- 4) spełniać warunki kwalifikowalności, o których mowa w ust. 3.

3. Następujące rodzaje wydatków uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji):

- 1) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- 2) zapłaty kar, mandatów, grzywn i innych opłat nałożonych na Oferenta;
- 3) zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów, wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- 4) koszty związane z obsługą i administracją projektu przekraczające 30% całkowitego budżetu zadania publicznego;
- 5) przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) związane z działalnością polityczną lub religijną;
- 7) poniesione na przygotowanie oferty;
- 8) przeznaczone na nagrody i premie szkoleniowców i pracowników;
- 9) przeznaczone na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego;
- 10) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta.

4. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać wskazane dodatkowo inne niż wymienione w ust. 3 rodzaje wydatków niekwalifikowalnych.

5. Przedstawione przez Oferentów koszty będą weryfikowane przez komisję konkursową.

6. Komisja konkursowa zastrzega sobie prawo odrzucenia niektórych kosztów podanych w ofercie.

7. Oferent, który:

a) nie jest podatnikiem podatku VAT lub jest czynnym podatnikiem podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewiduje pobierania opłat od beneficjentów zadania publicznego i nie ma możliwości odliczenia podatku VAT należnego, przedstawia w ofercie koszty w kwotach brutto oraz składa oświadczenie o braku możliwości odliczenia podatku VAT.

b) Oferent, który jest czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego w trybie wsparcia planuje pobieranie świadczeń pieniężnych od jego beneficjentów, zobowiązany jest do wykazania w ofercie kwoty netto oraz składa oświadczenie o odliczeniu podatku VAT. W przypadku możliwości odzyskania przez oferenta podatku VAT, jego koszt nie może być składową kalkulacji kosztów w ofercie, ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu finansowego oferenta.

8. Organizacje pozarządowe przystępujące do otwartych konkursów ofert, które są czynnymi podatnikami podatku VAT powinny posiadać aktualne informacje widniejące w wykazie podatników podatku VAT Krajowej Administracji Skarbowej;

§ 12. 1. Wkład własny Oferenta nie może być mniejszy niż 10% kosztów zadania publicznego.

2. Wkład własny o którym mowa w ust. 1, musi być zapewniony w formie gotówkowej, rzeczowej lub osobowej.

3. Wkładu własnego Oferenta nie mogą stanowić środki finansowe uzyskane przez podmiot z budżetu Gminy z innych tytułów (np. dofinansowanie innych projektów, itp.).

4. W przypadku wykazywania w ofercie wkładu osobowego, oferent jest zobligowany do oszacowania wartości (w zł) działań w ramach wkładu osobowego wskazanego w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie sekcji VI oferty poz. 3 – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

§ 13. 1. Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia zaplanowanych w ofercie rezultatów.

2. Nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów może skutkować obowiązkiem zwrotu dotacji w całości lub części, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w umowie dotacyjnej;

3. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz do wykazania w sekcji III pkt 3 oferty (Syntetyczny opis zadania) konkretnych działań w tym zakresie.

4. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, do poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

Rozdział 4

PROCEDURY OCENY I WYBORU OFERT

§ 14. 1. Oferty składane w konkursach ofert podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

2. Zakończenie oceny ofert następuje w ciągu 30 dni od ostatecznej daty przyjmowania wniosków w danym konkursie, wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.

3. Termin wskazany w ust. 2 może ulec wydłużeniu w uzasadnionych przypadkach, o czym komisja konkursowa zawiadomi oferentów.

4. W sytuacjach wyjątkowych komisja konkursowa może obradować przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Decyzję o obradach komisji konkursowej z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych podejmuje Przewodniczący komisji konkursowej.

5. W przypadku pracy komisji konkursowej z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, członkowie komisji konkursowej zobowiązani są do niezwłocznego złożenia swoich podpisów na kartach oceny formalnej i merytorycznej ocenianych ofert.

6. W przypadku pracy komisji konkursowej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, do złożenia oświadczenia o niezachowaniu kopii dokumentów przesłanych podczas posiedzenia komisji zobowiązani są także członkowie komisji konkursowej reprezentujący organizacje pozarządowe.

§ 15. 1. Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym przez pracownika merytorycznego:

1) Referatu Promocji, Oświaty i Funduszy Pomocowych Urzędu Gminy Boleszkowice - w zakresie zadań wymienionych w programie współpracy przyjętym Uchwałą Rady Gminy Boleszkowice na dany rok;

2. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie karty oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W karcie oceny formalnej wyszczególnione są elementy podlegające ocenie, zarówno te, których niespełnienie powoduje odrzucenie oferty oraz te, które można uzupełnić.

4. Uzupełnienie uchybień formalnych musi nastąpić zgodnie z instrukcją zawartą w piśmie wysłanym drogą e-mailową; faksem lub pocztą tradycyjną przez Urząd Gminy Boleszkowice do Oferenta w terminie 3 dni od dnia doręczenia instrukcji. W przypadku uzupełnienia braków poprzez nadanie poczta o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Numer faksu, adres e-mailowy oraz adres do korespondencji muszą być podane w ofercie.

§ 16. 1. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej, prowadzonej przez komisję konkursową.

2. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy z członków komisji konkursowej ocenia daną ofertę według kryteriów opisanych w karcie oceny merytorycznej. Punkty przyznane przez poszczególnych członków sumuje się, a następnie

wyciąga z nich średnią arytmetyczną, która oznacza ostateczną liczbę punktów przyznaną danej ofercie przez komisję konkursową.

4. Do pozytywnego zaliczenia oceny merytorycznej konieczne jest uzyskanie przez ofertę powyżej połowy maksymalnej liczby punktów, tzn. 31 punktów z 60 punktów możliwych do uzyskania.

5. Z przeprowadzonej oceny komisja konkursowa przygotowuje protokół, w którym znajduje się lista rankingowa ofert wraz z propozycją kwoty dofinansowania.

6. Protokół przekazywany jest Wójtowi Gminy Boleszkowice, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokościach w ogłoszeniu wyników konkursu.

§ 17. 1. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków zaplanowanych w konkursie, Wójt Gminy Boleszkowice zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania poszczególnych zadań publicznych opisanych w ofertach, stosownie do posiadanych środków.

2. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez Oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami.

3. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja konkursowa może wskazać pozycje kosztorysu oferty, na sfinansowanie, których przeznaczona dotację oraz określić wysokość dofinansowania poszczególnych pozycji.

4. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 18. 1. Komisja konkursowa powoływana jest przez Wójta Gminy Boleszkowice w drodze zarządzenia celem opiniowania ofert, składanych w ramach konkursów na realizację zadań publicznych Gminy.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi 5 osób w tym:

1) przedstawiciele Wójta Gminy Boleszkowice – 3 osoby;

2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie – 2 osoby.

3. W pracach komisji konkursowej mogą również uczestniczyć z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań objętych konkursem.

4. W przypadku nie wskazania przez Radę Gminy z organizacji pozarządowych osób do składu komisji konkursowej albo wyłączenia lub nieobecności członka, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że bierze w nim udział co najmniej 3 członków komisji konkursowej.

5. Członkowie komisji konkursowej przed rozpoczęciem jej prac podpisują oświadczenie członka komisji konkursowej, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 19. 1. Komisja konkursowa ocenia pod względem merytorycznym oferty, które przeszły ocenę formalną przeprowadzoną przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację określonych zadań zgodnych ze stanowiskiem pracy.

2. Decyzję o zleceniu zadania oraz udzieleniu dofinansowania podejmuje Wójt Gminy Boleszkowice po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

§ 20. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowej prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację określonych zadań zgodnych ze stanowiskiem pracy.

Rozdział 6

ODSTĄPIENIE OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

§ 21. 1. Wójt zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przyznania dotacji w ogłoszonym konkursie ofert w przypadku wystąpienia np. siły wyższej, klęsk żywiołowych lub innych okoliczności niezależnych od Wójta, jak również w przypadku rezygnacji ze zlecenia zadania publicznego.

2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert w tym przypadku następuje w drodze ogłoszenia Wójta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert bez przyznania dotacji.

3. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu przygotowania i złożenia oferty w przypadku rozstrzygnięcia konkursu ofert bez przyznania dotacji.

4. Informację o rozstrzygnięciu konkursu ofert bez przyznania dotacji Wójt podaje do publicznej wiadomości.

Rozdział 7

UNIEWAŻNIENIE KONKURSU OFERT

§ 22. 1. Konkurs ofert unieważnia się zgodnie z art. 18a ustawy, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty;

2) żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów formalnych lub merytorycznych zawartych w ogłoszeniu konkursowym, o którym mowa w Regulaminie.

2. Unieważnienie konkursu ofert następuje w drodze ogłoszenia Wójta w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert.

3. Informację o unieważnieniu konkursu ofert Wójt podaje do publicznej wiadomości jak dla ogłoszenia o otwartym konkursie ofert w sposób określony w art. 13 pkt 3 ustawy.

Rozdział 8

MONITORING I KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

§ 23. 1. Wójt działając poprzez komórkę merytoryczną ocenia realizację zadania publicznego i może dokonać kontroli realizacji zadania publicznego objętego umową, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) realizacji założonych w ofercie rezultatów i działań oferenta;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Komórka merytoryczna może prowadzić monitoring zleconych zadań publicznych w trakcie ich realizacji.

3. Kontrola realizacji zadania publicznego, po uzgodnieniu z organizacją pozarządową, może zostać przeprowadzona z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych.

4. Komórka merytoryczna może przeprowadzić kontrolę zleconych zadań publicznych, a wyniki kontroli opublikować corocznie w Biuletynie Informacji Publicznej. Z przeprowadzonej kontroli komórka merytoryczna Urzędu sporządza protokół kontroli.

5. Zwrotowi do budżetu Gminy Boleszkowice podlega ta część dotacji, która nie została wykorzystana lub została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobrana lub pobrana w nadmiernej wysokości.

6. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Boleszkowice wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz niewykorzystana kwota dotacji zwrócona po terminie określonym w umowie dotacyjnej, podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Gmina, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny jego realizacji obejmującej w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 25. 1. Oferent zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;

2) dostarczania na wezwanie Urzędu Gminy Boleszkowice oryginałów dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej;

3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.

2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komisji do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2018 poz. 2057).

§ 26. 1. Oferent może dokonywać następujących zmian w projekcie, bez konieczności uzyskania zgody ze strony Wójta Gminy Boleszkowice:

1) zwiększyć poziom kosztów w ramach odpowiedniej pozycji kosztorysu o maksymalnie 10% w stosunku do kwoty wskazanej w ofercie.

2. Wszystkie pozostałe zmiany mogą być dokonywane przez Oferenta po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Boleszkowice. Oferent jest zobowiązany do złożenia wniosku o dokonanie zmian wraz z uzasadnieniem celowości ich dokonania do Wójta Gminy Boleszkowice za pośrednictwem pracownika merytorycznego.

3. Organizacja pozarządowa, z którą zawarta została umowa, zobowiązuje się do informowania o źródłach finansowania zadania publicznego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

1) Organizacja pozarządowa zobowiązuje się do umieszczania loga lub herbu Gminy Boleszkowice i informacji, że „Zadanie publiczne/projekt współfinansowane/finansowane ze środków Gminy Boleszkowice” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa wnioskodawcy:

.....

Nazwa zadania publicznego:

.....

Lp.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?*			
2	Czy oferta złożona została na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?*			
3	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?*			
4	Czy w ofercie zostały wypełnione wszystkie punkty formularza?***			
5	Czy w ofercie wskazano wymagany wkład własny?*			
6	Czy do oferty dołączono wymagane załączniki?***			
7	Czy odpis z KRS lub innego rejestru jest aktualny?***			
8	Czy termin realizacji zadania wskazany przez oferenta jest zgodny z terminem zadania podanym w ogłoszeniu?***			
9	Czy budżet zadania zawiera koszty niekwalifikowane przeznaczone do sfinansowania z dotacji?*			
10	Czy oferta zawiera błędy rachunkowe?***			
11	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym, załączonym do oferty, dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS lub innym rejestrze?***			
12	Czy liczba ofert złożonych przez oferenta przekracza ustalony limit?***			

* - nie spełnienie kryterium powoduje odrzucenie oferty

** - istnieje możliwość uzupełnienia przez Oferenta, w przypadku nie spełniania kryterium

Boleszkowice, dnia

Podpis osoby dokonującej oceny:

.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa wnioskodawcy:

Nazwa zadania publicznego:

Lp.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)	SKALA PUNKTOWA	LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW	UWAGI
1	OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA, W TYM:	15		
1.1	spójność celów statutowych oferenta z założeniami zadania	0-2		
1.2	uzasadnienie potrzeby realizacji zadania	0-4		
1.3	uzasadnienie i opis grupy uczestników zadania	0-2		
1.4	opis sposobu rekrutacji uczestników zadania	0-2		
1.5	czytelność i adekwatność harmonogramu działań	0-2		
1.6	racjonalność doboru działań w ramach zadania	0-3		
2	OCENA PRZEDSTAWIONEJ KALKULACJI KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA, W TYM W ODNIESIENIU DO ZAKRESU RZECZOWEGO ZADANIA, W TYM:	8		
2.1	zasadność zaplanowanych wydatków z punktu widzenia konieczności realizacji zadania	0-3		
2.2	zgodność poziomu kosztów ze stawkami rynkowymi (czy nie są zawyżone ani zaniżone)	0-2		
2.3	spójność kosztów z opisem działań	0-3		
3	OCENA JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJI OSÓB, PRZY UDZIALE, KTÓRYCH OFERENT BĘDZIE REALIZOWAĆ ZADANIE PUBLICZNE, W TYM:	15		
3.1	ocena kwalifikacji kadry przewidzianej do wykorzystania przy realizacji zadania	0-3		
3.2	ocena zaangażowanych zasobów rzeczowych	0-3		
3.3	zakładane rezultaty realizacji zadania	0-6		
3.4	opis dotychczasowego doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju	0-3		
4	OCENA UDZIAŁU ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO:			
4.1	10,00% - 30,00% wartości zadania	3		
4.2	30,01% - 50,00% wartości zadania	6		
4.3	powyżej 50,00% wartości zadania	8		
5	OCENA UDZIAŁU WKŁADU RZECZOWEGO, OSOBOWEGO, W TYM ŚWIADCZEŃ WOLONTARIUSZY I PRACY SPOŁECZNEJ CZŁONKÓW, W TYM:	10		
5.1	posiadany wkład rzeczowy	0-5		

5.2	posiadany wkład osobowy (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków)	0-5		
6	OCENA REALIZACJI ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH, KTÓRE BYŁY REALIZOWANE PRZEZ OFERENTA W LATACH POPRZEDNICH, BIORĄC POD UWAGĘ RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ ORAZ SPOSÓB ROZLICZENIA OTRZYMANYCH NA TEN CEL ŚRODKÓW, W TYM:	4		
6.1	terminowość rozliczania zadań publicznych	0-2		
6.2	rzetelność i dokładność rozliczania zadań publicznych	0-2		
RAZEM ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW: (maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania: 60 , minimalna ilość punktów niezbędna do uzyskania dotacji: 31)				
PROPONOWANA KWOTA DOTACJI				

Boleszkowice, dnia

Podpis osoby dokonującej oceny:

.....

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Boleszkowice.
2. Nie jestem związany stosunkiem prawnym, ani nie jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych, ani nie jestem członkiem ani wolontariuszem organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uczestniczących w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego.
3. Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tej oferty.
4. W ciągu trzech lat przed datą rozpoczęcia posiedzenia komisji konkursowej nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny ofert.
5. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
6. Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji uzyskanych w procesie oceny ofert.
7. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Boleszkowice, dn.

.....

podpis członka komisji konkursowej

