

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Nr Or.IV.0050.198.2019
Prezydenta Miasta Jastrzębie-
Zdrój
z dnia 11 kwietnia 2019 r.

Regulamin dotyczący trybu postępowania o udzielenie dotacji dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych.

§ 1. Zasady ogólne.

1. Regulamin niniejszy określa tryb postępowania o udzielanie dotacji oraz tryb pracy komisji konkursowej zwanej dalej komisją na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Udzielanie dotacji poprzedzone jest przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.
3. Organizatorami otwartego konkursu ofert, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 są wydziały Urzędu Miasta, dysponujące środkami finansowymi przeznaczonymi na dotacje dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wydziały, przygotowują dokumentację niezbędną do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert tj.:
 - a) zarządzenie o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (wzór ramowy ogłoszenia stanowi załącznik nr 2),
 - b) zarządzenie o powołaniu komisji konkursowej,
 - c) karty indywidualnej oceny merytorycznej (wzór ramowy stanowi załącznik nr 4),
 - d) protokołu z posiedzenia komisji konkursowej,
 - e) zarządzenie o przyznaniu dotacji,
 - f) inne niezbędne dokumenty.
4. Wydział współpracujący z organizacjami pozarządowymi:
 - a) zamieszcza ogłoszenie otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta www.jastrzebie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
 - b) prowadzi ewidencję złożonych ofert przez podmioty ubiegające się o dotacje, wymienione w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) przeprowadza wstępną weryfikację ofert pod względem formalnym, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, wynikającymi z karty oceny formalnej (wzór ramowy stanowi załącznik nr 3). Do ofert zostaną wystawione karty oceny formalnej,
 - d) oferty nie spełniające kryteriów oceny formalnej podlegają odrzuceniu,
 - e) oferty wniesione po terminie nie podlegają rozpatrzeniu,
 - f) niezwłocznie przekazuje do wydziału merytorycznego, którego konkurs dotyczy, oferty spełniające kryteria oceny formalnej z załączoną kartą oceny formalnej,
 - g) wyniki oceny formalnej zostają przekazane do wiadomości na posiedzeniach komisji konkursowej.
5. Udzielanie dotacji w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - tryb małych zleceń.

Miasto może zlecić organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym na podstawie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferta musi spełniać następujące warunki:

- a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł,
- b) realizacja zadania publicznego odbywa się w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

Wydział współpracujący z organizacjami pozarządowymi prowadzi ewidencję złożonych ofert. Oferta zostaje przekazana wydziałowi merytorycznemu, którego dotyczy zadanie. W przypadku uznania celowości realizacji zadania publicznego w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty wydział współpracujący z organizacjami pozarządowymi w porozumieniu z wydziałem merytorycznym zamieszcza ofertę na okres 7 dni:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- na stronie internetowej www.jastrzebie.pl.

Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty może zgłosić uwagi dotyczące oferty. Po upływie wskazanego terminu oraz po rozpatrzeniu ewentualnie zgłoszonych uwag wydział współpracujący z organizacjami pozarządowymi niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, stronie internetowej www.jastrzebie.pl. protokół o wynikach rozstrzygnięć.

Miasto niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Umowę przygotowuje wydział merytoryczny, którego dotyczy zadanie.

Łączna kwota środków finansowych przekazanych w formie małych zleceń temu samemu podmiotowi w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 20 000 zł.

Wysokość środków finansowych przyznanych przez Miasto w trybie art. 19 a nie może przekroczyć 20 % dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych.

1. Komisję konkursową, zwaną dalej komisją, powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia, sporządzonego przez wydział merytoryczny, którego konkurs dotyczy.

2. Komisja po zapoznaniu się z oceną formalną ofert, którą dokonuje wydział współpracujący z organizacjami pozarządowymi, przystępuje do oceny merytorycznej ofert.

3. Komisja:

- a) rozpoczyna prace z chwilą powołania,
- b) kończy prace z chwilą zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert.

4. Komisja działa w składzie co najmniej 6 osób w tym:

- a) przewodniczący,
- b) zastępca przewodniczącego,
- c) członkowie.

5. W skład komisji wchodzi:

- a) przedstawiciele Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, w tym pracownicy wydziału merytorycznego, którego konkurs dotyczy,
- b) co najmniej dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych, należących do Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój, którzy spośród siebie wybierają członków do komisji, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie,
- c) w pracach komisji, na zaproszenie przewodniczącego, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.

6. Członkowie komisji przed rozpoczęciem działań komisji składają oświadczenie, że nie pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ofert, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności podczas oceniania ofert.

7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzą pracownicy wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, których konkurs dotyczy.

8. Członkowie komisji mają możliwość zapoznania się ze złożonymi ofertami, przed wyznaczoną datą posiedzenia. Informację o miejscu, w którym znajdują się oferty do wglądu oraz o terminie i miejscu posiedzenia przekazywane są niezwłocznie każdemu członkowi przed posiedzeniem komisji w formie pisemnej lub telefonicznej bądź drogą elektroniczną (e-mail).

9. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

10. Pracami komisji kieruje przewodniczący, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

11. Dla ważności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

12. Przez cały czas trwania prac komisji, członkowie winni ograniczyć swoje kontakty z oferentami do takich, które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę oraz wypełniania obowiązków służbowych niezwiązanych z konkursem.

13. Komisja rozpatruje szczegółowo oferty pod względem merytorycznym zgodnie z kryteriami wynikającymi z ogłoszenia otwartego konkursu ofert na podstawie karty indywidualnej oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 4. Ocena merytoryczna składa się z dwóch etapów:

1) I etap:

Komisja rozpatrywać będzie zgodność zakresu rzeczowego zadania z zakresem wynikającym z ogłoszenia otwartego konkursu ofert. W przypadku nie spełnienia tego kryterium oferta podlega odrzuceniu.

2) II etap:

Komisja rozpatrywać będzie oferty, które spełniły kryterium określone w I etapie. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę oraz oceniane następujące kryteria:

a) możliwość realizacji zadania przez podmiot wnioskujący,

b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

c) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,

d) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (*w przypadku wspierania realizacji zadań publicznych*),

e) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

f) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

14. Karta indywidualnej oceny merytorycznej oferty zostaje opatrzona datą i czytelnym podpisem członka komisji dokonującego oceny wraz z uzasadnieniem.

15. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) dziedzinę ogłoszonego konkursu,

b) przedmiot konkursu,

- c) ilość ofert odrzuconych z przyczyn formalnych,
 - d) ilość ofert, które podlegały ocenie merytorycznej w I i II etapie,
 - e) wykaz oferentów i nazwy zadań dopuszczonych do oceny merytorycznej,
 - f) punktację ofert biorących udział w II etapie oceny merytorycznej:
 - ocena końcowa to suma ocen łącznych wystawionych przez członków komisji oceniających ofertę przy czym ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka komisji jest sumą wystawionych przez niego ocen cząstkowych danej oferty,
 - stosunek oceny końcowej danej oferty do maksymalnej możliwej do uzyskania dla danej oferty,
 - g) wysokość środków przyznanych oferentom wraz z uzasadnieniem.
16. Karty indywidualnej oceny merytorycznej stanowią załącznik do protokołu.
17. Dotację mogą otrzymać oferenci, których oferty uzyskały minimalną wymaganą w ogłoszeniu konkursowym liczbę punktów. Dofinansowanie otrzymają oferty, które uzyskały kolejno najwyższą ocenę końcową, do wyczerpania kwoty limitu wydatków określonych na ten cel w uchwale budżetowej Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój na dany rok.
18. Protokół podpisują członkowie komisji, obecni na posiedzeniach. Protokół zostaje przedłożony Prezydentowi Miasta.
19. Prezydent Miasta, po zapoznaniu się z propozycjami komisji, podejmuje ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji w drodze zarządzenia, które określa: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego i wysokość przyznanych środków publicznych.
20. Wydział merytoryczny, przekazuje informację o wynikach rozstrzygnięć do wydziału współpracującego z organizacjami pozarządowymi.
21. Wydział współpracujący z organizacjami pozarządowymi zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta www.jastrzebie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta wyniki rozstrzygnięć ze wskazaniem: nazwy podmiotu otrzymującego dotację, nazwy zadania publicznego i wysokości przyznanych środków publicznych.
22. Umowę o udzielenie dotacji sporządza i nadzoruje wydział merytoryczny, którego konkurs dotyczy.
23. Z tytułu prac w komisji konkursowej jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 3. KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZLECONEGO ZADANIA

1. Kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego zleconego w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie może dokonać Wydział merytoryczny w szczególności w zakresie:
- a) stopnia realizacji zadania publicznego,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
2. W ramach kontroli zleconych przez Prezydenta Miasta czynności kontrolne wykonują także pracownicy Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 4. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz akty wykonawcze wydane na podstawie ww. ustawy.