

Regulamin przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Łomża przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2024.

Konkursy ofert na realizację zadań publicznych Gminy Łomża zwane dalej „Konkursami” mają na celu wyłonienie podmiotów, które zapewnią najwyższą jakość wykonywanych zadań.

Konkursy ofert prowadzone są zgodnie z przepisami określonymi w:

- 1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) Uchwale Nr XLIX/445/23 Rady Gminy Łomża z dnia 27 października 2023 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Łomża z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 3 listopada 2023 r. poz. 5529), Uchwały Nr LI/455/23 Rady Gminy Łomża z dnia 29 grudnia 2023 r. zmieniającej Uchwałę w sprawie Programu Współpracy Gminy Łomża z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2024 r. poz. 226);
- 4) ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022 r. poz. 2240);
- 5) realizacja zadań publicznych musi uwzględniać przepisy ustanowione w zakresie zdrowia, porządku i bezpieczeństwa społecznego, w szczególności dotyczące stanów epidemicznych i pandemicznych.

I. Podmioty ubiegające się o realizację zadania

1. O zlecenie zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, które spełniają następujące warunki:
 - 1) zamierzają realizować zadania na terenie Gminy Łomża lub na rzecz jego mieszkańców;
 - 2) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje oraz zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania.
2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ofertę wspólną w konkursie mogą złożyć dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

II. Rodzaje zadań objętych konkursem

Konkursy obejmują następujące rodzaje zadań:

1. Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego.
2. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) zakup gruntów, lokali lub budynków oraz zadania inwestycyjne;
 - 2) działalność gospodarczą;
 - 3) odsetki od kredytów i pożyczek;
 - 4) zakup alkoholu;

- 5) wydatki nieuwzględnione w ofercie lub pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją zadania;
 - 6) koszty powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
 - 7) dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowywane z budżetu gminy;
 - 8) wydatki na bieżącą działalność organizacji w zakresie innym niż związanym z realizacją zadania;
 - 9) podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Dotacje mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania publicznego.
 3. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotów, którym zostanie zlecone wykonanie zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie w formie powierzenia lub wsparcia jego realizacji wskazanej w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 4. 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 30 zł brutto za jedną godzinę pracy.
 5. Do wkładu własnego finansowego zalicza się dotacje innych organów rządowych, samorządowych, sponsorów, finansowe środki własne oferenta np. składki członkowskie, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
 6. Oferent, zakładając pobieranie opłat, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku powierzenia zadania publicznego nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
 7. Zasoby rzeczowe oferenta brane są pod uwagę wyłącznie przy ocenie merytorycznej oferty.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania;
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
 - 3) zasadach przyznawania dotacji;
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
 - 5) terminie składania ofert;
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
 - 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 8) o zapewnieniu dostępności dla uczestników zadania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 1a. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert może zawierać również informacje dotyczące:
 - 1) celu zadania publicznego;
 - 2) oczekiwanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu osiągniętych rezultatów tzw. wskaźniki oraz rekomendowany sposób monitorowania rezultatów;
 - 3) informacje o wysokości wkładu oferenta.

2. Oferty należy składać w terminie wskazanym w ogłoszeniu (który został określony nie krócej niż 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wyłącznie na formularzach, których wzór określony został w rozporządzeniu 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).
4. Oferty należy składać w zamkniętych i oznaczonych kopertach, osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Łomża, pok. nr 4 lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża z dopiskiem na kopercie: **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Łomża z zakresu (należy wpisać konkretne zadanie zgodnie z ogłoszeniem)”**.
5. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Łomża. Oferty wysłane pocztą, które nie dotrą do Urzędu Gminy Łomża w terminie składania ofert, zostaną odrzucone ze względów formalnych.
6. Koperty otwierane są podczas posiedzenia komisji konkursowej. Oferty złożone bez kopert zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Oferta musi być podpisana czytelnie lub parafowana z imienną pieczęcią we właściwym miejscu na formularzu przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
8. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:
 - a) kopię aktualnego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (przy czym odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) – **w przypadku gdy aktualny dokument nie jest dostępny w internetowej wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (<http://ems.ms.gov.pl/>);**
 - b) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji).
9. Kserokopie załączników do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ocena ofert i ogłoszenie wyników nastąpi w terminie najpóźniej do 30 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programie Współpracy Gminy Łomża z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 3 listopada 2023 r. poz. 5529), Uchwały Nr LI/455/23 Rady Gminy Łomża z dnia 29 grudnia 2023 r. zmieniającej Uchwałę w sprawie Programu Współpracy Gminy Łomża z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2024 r. poz. 226).
3. W celu oceny i zaopiniowania złożonych w konkursie ofert, Wójt Gminy Łomża, w drodze zarządzenia, powołuje komisję konkursową.

4. Komisja konkursowa składa się z przedstawicieli Wójta Gminy Łomża oraz z osób reprezentujących organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe, biorące udział w danym konkursie.
5. Ustalenie składu osobowego komisji konkursowej dotyczącego osób wskazanych przez organizacje pozarządowe odbywa się za pomocą listy kandydatów na członków komisji konkursowych opracowanej na podstawie zgłoszeń dokonanych przez organizacje pozarządowe na podstawie otwartego naboru ogłoszonego przez Wójta Gminy Łomża.
6. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Do kilku konkursów można powołać komisję w tym samym składzie osobowym.
8. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
9. Członkowie komisji przed rozpoczęciem prac składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Członkowie komisji pracują nieodpłatnie.
11. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji, którym jest przedstawiciel Wójta Gminy Łomża.
12. Termin i miejsce posiedzenia komisji określa przewodniczący i niezwłocznie podaje tę informację do wiadomości publicznej za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Działalność komisji konkursowej jest jawna, w szczególności obejmuje prawo obywateli do wstępu na posiedzenia komisji.
14. Osoby postronne uczestniczące w obradach komisji, zajmują wyznaczone przez Przewodniczącą Komisji miejsce.
15. Przewodniczący komisji konkursowej czuwa nad porządkiem i spokojem obrad komisji. W przypadku zakłócania porządku i spokoju pracy komisji przez osoby trzecie, przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali posiedzeń przez te osoby.
16. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert zgodnie ze zbiorczą kartą oceny oferty, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
17. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone wspólnie przez wszystkich członków Komisji pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14 ust. 1-3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wynikające z niniejszego Regulaminu.
18. Odrzuceniu podlegają oferty, które nie odpowiadają wymaganiom zawartym w Regulaminie, a w szczególności:
 - 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
 - 2) złożone oferty na niewłaściwym druku;
 - 3) niekompletne;
 - 4) złożone przez oferentów nieuprawnionych;
 - 5) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione;
 - 6) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu;
 - 7) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu;
 - 8) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie priorytetowe;
 - 9) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego lub gdy, w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, odpłatna działalność pożytku publicznego pokrywa się z działalnością gospodarczą;

- 10) złożenie więcej niż jednej oferty na ogłoszone zadanie.
19. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty, które spełniają wszystkie w/w kryteria formalne.
20. Pozostałe braki występujące w ofertach, np.: niewypełnienie odpowiednich pól w formularzu, błędy rachunkowe, nie powinny być kwalifikowane jako uniemożliwiające merytoryczną ocenę oferty, natomiast będą brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej.
21. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny oferty pod względem merytorycznym (załącznik nr 3 do Regulaminu), w której wpisuje uznaną przez siebie liczbę punktów dla każdego poddawanego ocenie kryterium.
22. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka komisji jest sumą wystawionych ocen częściowych.
23. Ocena końcowa danej oferty jest średnią obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z ocen łącznych wystawionych przez poszczególnych członków komisji.
24. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji przekracza wysokość środków finansowych zarezerwowanych dla danego zadania w ramach otwartego konkursu ofert, zastrzega się możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków finansowych lub ich niedofinansowania. Tym samym, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej kwoty w ofercie.
25. Ocena końcowa danej oferty jest brana pod uwagę przez komisję konkursową przy podjęciu rozstrzygnięcia dotyczącego rekomendacji odnośnie wysokości przyznanego dofinansowania.
26. Oferta, która nie uzyska 60% punktów oceny końcowej, nie jest brana pod uwagę przez Komisję przy przydzielaniu środków finansowych.
27. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
28. Protokół zawierający wskazania i rekomendacje dotyczące przyznania środków finansowych Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Łomża.
29. Wójt Gminy Łomża po zapoznaniu się z przedstawioną przez komisję konkursową dokumentacją, podejmuje w drodze Zarządzenia decyzję dotyczącą zlecenia realizacji zadania publicznego oraz stopnia jego dofinansowania. Decyzja Wójta Gminy Łomża jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
30. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
31. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.
32. Wójt Gminy Łomża zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

VI. Ogłoszenie wyników i zlecenie zadania

1. Wójt Gminy Łomża podaje do publicznej wiadomości wyniki otwartego konkursu poprzez ich publikację:
 - a) na stronie internetowej Gminy Łomża;
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - c) w siedzibie Urzędu Gminy Łomża, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może przedstawić zaktualizowany harmonogram, zakres rzeczowy i kosztorys lub wycofać swoją ofertę.
3. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest pisemna umowa z wybranym podmiotem, która określa szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Dotacja zostanie przekazana po zawarciu umowy.
5. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie lub zmian w zakresie terminowym realizacji zadania, oferent przed podpisaniem umowy, najpóźniej w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, winien jest złożyć wymagane załączniki:
 - a) zaktualizowany kosztorys wraz z zakresem rzeczowym zadania dostosowane do kwoty przyznanej dotacji;
 - b) zaktualizowany harmonogram działań i zakładanych rezultatów realizacji zadania.
6. Dofinansowanie zadań rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem.

7. Zawarcie umowy powinno nastąpić przed rozpoczęciem realizacji zadania. Niedotrzymanie terminu wyznaczonego na zawarcie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
9. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
10. 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) 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. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
11. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonych w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
12. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego, na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych. Propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez osoby upoważnione wniosku (podania) wraz z uzasadnieniem oraz aktualizacją oferty. Zmiany, po ich akceptacji przez stronę rozpatrującą wniosek, wymagają formy pisemnej tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy.

VII. Sprawozdania i kontrole

1. Podmioty, którym udzielono wsparcia finansowego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego składają sprawozdanie, którego wzór określony został w rozporządzeniu 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).
2. Wzór sprawozdania zostanie udostępniony do pobrania na stronie internetowej Gminy Łomża oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. W przypadku zawarcia umowy na okres krótszy niż rok, okresem sprawozdawczym jest okres, na który umowa została zawarta.
4. Sprawozdanie dodatkowo powinno zawierać:
 - 1) wszelkie materiały dokumentujące faktyczne działania podjęte podczas realizacji zadania oraz osiągnięte rezultaty (np. informacje i artykuły prasowe/medialne, ankiety);
 - 2) w przypadku osobowego wkładu własnego należy dołączyć kopię umowy o wolontariacie, porozumienia o wolontariacie lub oświadczenia o pracy społecznej członka lub wolontariusza danej organizacji na rzecz realizacji zadania.
5. Zgodnie z art. 17 ustawy z o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Wójt Gminy Łomża, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:
 - 1) stan realizacji;
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
6. Wójt Gminy Łomża może wezwać do złożenia w trakcie realizacji zadania częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

7. Wójt Gminy Łomża ma prawo rozwiązać umowę w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jej realizacji lub wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie.
8. Wójt Gminy Łomża ma prawo zażądać zwrotu przyznanej kwoty wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, jeśli środki te zostały wykorzystane na inne cele niż zawarte w umowie.
9. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, jednak nie więcej niż 20% wartości danej pozycji. Zmiany powyżej 20% wartości danej pozycji w kosztorysie wymagają zgody Gminy Łomża oraz aneksu do umowy.
10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Rezultaty uważane są za osiągnięte, jeżeli nie nastąpiło ich zmniejszenie o więcej niż 20% w stosunku do zakładanych. W innym przypadku wymaga to zgody Gminy Łomża oraz aneksu do umowy.
11. Zadanie, które nie mogło być zrealizowane w całości lub części ze względów niezależnych od organizatora, np. takich jak klęska żywiołowa, katastrofa naturalna, czynniki pogodowe, awaria techniczna lub inne o charakterze nadzwyczajnym narażające życie lub zdrowie uczestników, będzie indywidualnie analizowane, a poniesione nakłady mogą być uznane za kwalifikowane.

VIII. Oznaczenie realizacji zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do informowania o źródle pochodzenia dotacji ze środków Gminy Łomża.
2. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne oraz służące upowszechnianiu rezultatów zadania, w szczególności materiały pisane lub drukowane (np. plakaty, zaproszenia, regulaminy, komunikaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, reklamy, banery, nagrody), muszą zawierać oznaczenie pochodzenia dotacji w formie pisemnej: *Finansowane/ Współfinansowane przez Gminę Łomża* lub za pomocą herbu Gminy Łomża.

Wójt

mgr Piotr Kłys

Załącznik nr 1

*do Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Łomża
przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2024*

**Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej
w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie**

.....

Niniejszym oświadczam, że: zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postpowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) nie podlegam wykluczeniu z udziału w komisji konkursowej prowadzonej w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) i oświadczam, że żadna z osób wchodzących w skład organów oferentów nie jest:

- 1) moim małżonkiem ani krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia,
- 2) osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) osobą pozostającą wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej,
- 4) osobą pozostającą ze mną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jednocześnie oświadczam, że organizacja pozarządowa, która wskazała mnie na kandydata na członka komisji konkursowej nie składała oferty w wymienionym wyżej konkursie.

Łomża,
miejscowość i data

.....
Podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informujemy, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – zwanym dalej RODO – ustala się niniejszą klauzulę:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Piotr Drozdowski, Urząd Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża, e-mail: iod@gminalomza.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadania publicznego.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO oraz art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
5. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a ich niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować brakiem zawarcia umowy o realizację zadania publicznego.
6. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
7. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zostało zrealizowane zadanie publiczne.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
 - 4) wniesienia sprzeciwu, w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

W celu skorzystania z praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Łomża,.....

..... miejscowość i data

.....

podpis

KARTA OCENY FORMALNEJ

I. INFORMACJE PODSTAWOWE				
1.	Nazwa oferenta			
2.	Nazwa oferowanego zadania			
II. WYMAGANIA FORMALNE		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.			
2.	Oferta zakłada termin, realizacji zadania publicznego, zgodny z ogłoszeniem o konkursie.			
3.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.			
4.	Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru.			
5.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione.			
6.	Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu, a zakres zadania jest zgodny z celami wskazanymi w ogłoszeniu.			
7.	Oferta jest kompletna (posiada wypełnione wszystkie punkty formularza oferty).			
8.	Oferta posiada załączniki oryginalne, bądź prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem.			
9.	Oferta zawiera podział zadań pomiędzy oferentami lub partnerami oraz sposób reprezentacji oferentów lub partnerów wobec Gminy.			
10.	Oferta zawiera minimalny wkład własny określony w Regulaminie.			
11.	Oferta zakłada pobieranie opłat, organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, prowadzona działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą.			
III. UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ				

IV. ADNOTACJE URZĘDOWE		
- oferta zawiera / nie zawiera braków formalnych* - oferta została / nie została zakwalifikowana do II etapu*		
V. PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKOW DO OPINIOWANIA OFERT KOMISJI KONKURSOWEJ		
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Data i podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu przyznawania dotacji
na realizację zadań publicznych Gminy Łomża przez organizacje
pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2024

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

I. INFORMACJE PODSTAWOWE		
1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa oferowanego zadania	
II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		OCENA
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową: a) zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, b) prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, c) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania publicznego.	max. 3 pkt pkt
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego: a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań, b) prawidłowa kalkulacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów, c) szczegółowy opis pozycji kosztorysu, d) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek, e) spójność przyjętych kosztów z opisem działań zawartym w harmonogramie oferty	max. 3 pkt pkt
3.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne: a) uzasadnienie potrzeb realizacji zadania publicznego, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania, publicznego, np. badania, ankiety, opracowania — wywiady, itp., b) opis odbiorców zadania, oraz metody i narzędzia ich rekrutacji, wyboru, c) spójność, realność, oraz szczegółowość opisu działań, d) atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania publicznego, e) harmonogram realizacji zadania publicznego, jego spójność, oraz adekwatność do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań, f) zgodność złożonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób monitoringu.	max. 3 pkt pkt

	g) kwalifikacje, kompetencje, oraz doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego.	
4.	W przypadku, wspierania wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, planowany udział środków finansowych własnych oraz środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	max. 3 pkt
	 pkt
5.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków: a) wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania publicznego, b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	max. 3 pkt
	 pkt
6.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecane zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość, oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	max. 3 pkt
	pkt
7.	RAZEMpkt
III. WYNIKI GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ		
Ofertę rekomendował/oczłonków Komisji Konkursowej /członek Komisji Konkursowej		
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/aczłonków Komisji Konkursowej /członek Komisji Konkursowej		
Od głosu wstrzymało/a sięczłonków Komisji Konkursowej / członek Komisji Konkursowej		
IV. STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ		
Komisja Konkursowa do opiniowania ofert, rekomenduje finansowanie/dofinansowanie w wysokości złotych / niedofinansowanie/niefinansowanie wyżej ocenionego zadania publicznego.		

Uwagi:

V. PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKOW DO KOMISJI KONKURSOWEJ OPINIOWANIA OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Data i podpis
1.		
2.		
3.		

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć wnioskodawcy

KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA

dotyczy otwartego konkursu ofert:

(wpisać obszar i rodzaj zadania)

Tytuł zadania publicznego

(wpisać nazwę własną projektu zaproponowanego w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania publicznego (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków pozostałych, łącznie (w zł)

1. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania publicznego

2. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione, itp.)

3. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

3.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji 3-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji 3-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4 - harmonogram)							
I.1.1.	Koszt 1					Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1					Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1					Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1 np. Księgowość,							

	koordynacja, materiały biurowe, opłaty bankowe, itp.							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

4. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

3.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	2 + 3 + 4	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny	3.1 + 3.2	
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

5. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania publicznego

Plan i harmonogram działań na rok 2022 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾

.....
(miejsce i data sporządzenia korekty)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów*)

* Niepotrzebne skreślić.

1) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.