

Zarządzenie Nr 11/ 09
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 5 lutego 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), w związku z rozdziałem IV, pkt. 1 i 2 załącznika do Uchwały Nr I/12/09 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia Programu o Współpracy Gminy Nowa Słupia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

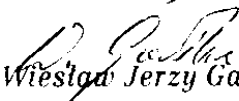
Ustalam regulamin konkursu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 12/08 z dnia 22 lutego 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Konkursu Ofert.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wiesław Jerzy Gałka

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

§ 1

Konkurs jest przeprowadzony na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu konkursu zostaną każdorazowo określone przez Wójta Gminy w Ogłoszeniu o Otwartym Konkursie Ofert.

§ 3

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

- organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie,
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie,
- jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

§ 4

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Do oferty należy załączyć:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,
- 3) statut.

§ 5

Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku (Dz. U. Nr 264, poz. 2207) w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z odpowiednią adnotacją o nazwie Otwartego Konkursu Ofert, na kopercie powinien być umieszczony adres zwrotny oferenta. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w terminie określonym w ogłoszeniu.

Formularz oferty, umowy, sprawozdania oraz regulamin konkursu są dostępne w:

- Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej www.nowaslupia.bip.jur.pl,
- w Urzędzie Gminy (pokój nr. 1 w Urzędzie Gminy, ul. Świętokrzyska 18, tel. 041 31 78 755).

§ 6

W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się komisję konkursową zwaną dalej „komisją”.

§ 7

1. Imienny skład komisji oraz jego przewodniczącego powołuje Wójt Gminy Nowa Słupia.
2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.

§ 8

Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

§ 9

Każdy członek komisji konkursowej podpisuje pisemne oświadczenie o nie pozostaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa i inne, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech z jej członków.

§ 11

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
3. W razie gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone Regulaminem.

§ 12

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) uwzględnia dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu.
2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.
3. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.
W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów nie będą oni związani złożonymi ofertami.

§ 13

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbyć się z udziałem oferentów. Członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym w ogłoszeniu terminie.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert pod względem formalnym poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Podczas posiedzenia członkowie Komisji:
 - a) dokonują oceny merytorycznej ofert, poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji,
 - b) dokonują wyboru ofert z ofert, które uzyskały minimum 60 punktów,
 - c) sporządzają listę ofert, które uzyskały pozytywną opinię komisji.

§ 14

Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół komisji wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy Nowa Słupia celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

§ 15

Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów na piśmie oraz podaje do publicznej wiadomości informację o zakończeniu konkursu i jego wyniku.

§ 16

Warunkiem przekazania dotacji przez samorząd Gminy jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

§ 17

Podmiot dotowany po zakończeniu zadania jest zobowiązany do złożenia sprawozdania według obowiązującego wzoru sprawozdania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207). Terminy sporządzania i dostarczania sprawozdań zostaną każdorazowo określone w umowie zawartej z podmiotem realizującym zadanie.

§ 18

Organizacja, która uzyskała dotację obowiązana jest poddać się kontroli i ocenie realizacji projektu, dokonywanym przez Wójta Gminy Nowa Słupia, w zakresie i według kryteriów określonych w art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

O Ś W I A D C Z E N I E

IMIĘ

NAZWISKO

1. Niniejszym oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim ani stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, ani nie jestem związany / a / z tytułu przysposobienia, opieki czy kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym ani członkiem władz osób prawnych przystępujących do Konkursu Ofert.
2. Nie pozostaję z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym ani faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w ocenie ofert.
3. Oświadczam, że zapoznałem / łam / się z Regulaminem Komisji Konkursowej.

Czytelny podpis

Nowa Słupia dnia

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:	Numer oferty:		
I. Warunki formalne			
1	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu ofert?	TAK (T)	NIE (N)
2	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg. obowiązującego wzoru?		
3	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
4	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
5	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
6	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki ?:		
	- statut		
	- aktualny odpis z rejestru (ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia)		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			
Uwagi:			
		Sekretarz Komisji Podpis i data	Przewodniczący Komisji Podpis i data

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt.
I. Celowość i zasadność zadania:			30
1	Zakres rzeczowy zadania		
2	Cel zadania		
3	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
4	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
5	Termin i miejsce realizacji zadania		
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:			40
6	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
7	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
8	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
III. Inne wybrane informacje dotyczące zadania			30
9	Posiadane zasoby kadrowe		
10	Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych		
11	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		
12	Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną		
RAZEM			100

IMIĘ I NAZWISKO:

DATA:

PODPIS: