

Zarządzenie Nr 4/2014
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 21 stycznia 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert
na realizację zadań publicznych w 2014 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XXVI/66/13 Rady Gminy Nowa Słupia z 21 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Nowa Słupia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014, zarządzam, co następuje:

§1

Przyjmuje się:

1. Regulamin otwartego konkursu ofert w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia członków Komisji Konkursowej w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Wzór karty oceny formalnej w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do Regulaminu.,
4. Wzór karty oceny merytorycznej w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§2

Realizację przedmiotowego Zarządzenia powierza się podinspektorowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wiesław Jerzy Gałki

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych w 2014 roku

§1

Konkurs jest prowadzony na podstawie Ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

§2

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu konkursu (rodzaj zadania, zasady i termin realizacji, wysokość środków publicznych finansowych przeznaczonych na realizację zadania) są każdorazowo określone przez Wójta Gminy w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

§3

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

1. Rodzaj zadania.
2. Terminach i warunkach realizacji zadania.
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
4. Zasadach przyznawanych dotacji.
5. Terminie składania ofert.
6. Trybie kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.
7. Warunki udziału w konkursie.
8. 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, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

§4

1. Otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej gminy.
2. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

§5

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są: organizacje pozarządowe oraz inne podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

§6

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) aktualny statut organizacji,
 - b) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - d) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,

- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji lub podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- h) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

§7

1. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
2. Oferta wspólna wskazuje, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje lub podmioty oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
3. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania.
4. Organizacje pozarządowe lub podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania dotyczące wykonania zadania publicznego.

§8

1. Każdorazowo po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert Wójt Gminy powołuje komisję konkursową opiniującą oferty na realizację zadań publicznych.
2. Imienny skład komisji jest określony Zarządzeniem Wójta Gminy.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele jednostki samorządu terytorialnego oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 1 ustawy z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.
4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie posiedzeń,
 - b) ustalanie terminów prac komisji,
 - c) określenie zadań członków komisji.
5. Do obowiązków członków komisji w szczególności należy:
 - a) zapoznanie się z Regulaminem Konkursu Ofert jak również znajomość ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
 - b) rzetelne, obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach komisji,
 - d) wykonywanie poleceń przewodniczącego.
6. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) zawiadamianie członków komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
 - b) przekładanie członkom komisji wszystkich druków i dokumentów wskazanych przez przewodniczącego komisji,
 - c) zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej prac Komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.

7. Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech z jej członków, w tym Przewodniczący.
8. Każdy członek Komisji Konkursowej podpisuje pisemne oświadczenie o niepozostaniu 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.

§9

1. Posiedzenie komisji rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Konkurs zostanie unieważniony w przypadku, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.

§10

Komisja przy rozpatrywaniu ofert:

1. Ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
3. Ocenia proponowaną jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy będą realizować zadanie publiczne.
4. Uwzględnia planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.
5. Uwzględnia planowany przez organizację lub podmioty wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
6. Uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelności i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§11

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Komisja analizuje złożone oferty w dwóch etapach, według ustalonych kryteriów.
3. Pierwszy etap konkursu, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbywać się z udziałem oferentów. Odrzuca się oferty złożone po wyznaczonym terminie oraz złożone na niewłaściwych drukach. Następnie Przewodniczący oraz Sekretarz Komisji dokonują oceny ofert pod względem formalnym poprzez wypełnieniu karty oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert jest posiedzeniem zamkniętym, bez udziału oferentów. Podczas posiedzenia członkowie Komisji:
 - a) dokonują oceny merytorycznej ofert, poprzez wypełnienie karty 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 oceny merytorycznej.

§12

1. Przewiduje się możliwość uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.

2. Oferty należy uzupełnić w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
3. Oferty, które mimo wezwania do uzupełnienia brakujących dokumentów, nie będą zawierały wymaganych załączników podlegają odrzuceniu.
4. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia kwoty dotacji, stosownie do posiadanych środków.
5. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, podmiot nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
6. Jeżeli natomiast podmiot zdecyduje się zrealizować zadanie za zaproponowaną kwotę, podpisuje oświadczenie. Wymagana będzie w tym przypadku także aktualizacja Harmonogramu zadania i korekta kosztorysu kalkulacji kosztów zadania.

§13

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

§14

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej gminy, na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie wyników zawiera: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych.
3. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§15

Warunkiem przekazania dotacji na realizację zadania lub na wsparcie realizacji zadania przez samorząd Gminy jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

§16

Podmiot dotowany po zakończeniu zadania jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania według obowiązującego wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz.25).

§17

Organizacja, która uzyskała dotację obowiązana jest poddać się kontroli i ocenie realizacji zadania, dokonanej przez Wójta Gminy Nowa Słupia lub upoważnionych pracowników, w zakresie i według kryteriów określonych w art. 17 ustawy 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 MERYTORYCZNEJ

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt.
I. Celowość i zasadność zadania:			
1	Zakres rzeczowy zadania		
2	Zakładane cele realizacji zadania		
3	Przejrystość harmonogramu realizacji zadania		40
4	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:			
1	Koszty ze względu na rodzaj kosztów		
2	Koszty ze względu na źródło finansowania		
3	Pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (osobowy/rzeczowy)		30
III. Inne wybrane informacje dotyczące zadania			
1	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		
2	Kwalifikacje osób realizujących zadanie		
3	Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną		30
RAZEM			100

IMIE I NAZWISKO:

DATA:

PODPIS: