

**Zarządzenie Nr 93/ 09**  
**Wójta Gminy Nowa Słupia**  
**z dnia 18 grudnia 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, 2 i 3 załącznika do Uchwały Nr VIII/80/09 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie przyjęcia Programu o Współpracy Gminy Nowa Słupia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2010 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam regulamin konkursu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 11/09 z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Konkursu Ofert.

**§ 3**

Realizację przedmiotowego Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Programu Współpracy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Sp*

**WÓJTA**  
*Wójta*  
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 (rodzaj zadania, wysokość środków finansowych, zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadania) 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,
- spółdzielnie socjalne,
- jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

### **§ 4**

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

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

2. Do oferty należy załączyć:

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny do 3 m-cy od daty wystawienia) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,
- c) statut organizacji lub podmiotu,
- d) program profilaktyczny - jeżeli oferta dotyczy realizowania sportowych zajęć pozalekcyjnych lub wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży (zgodnie z zapisanymi zadaniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).
- e) wykaz realizatorów zadania wraz z dokumentacją potwierdzającą odpowiednie kwalifikacje tych osób - jeżeli oferta dotyczy realizowania sportowych zajęć pozalekcyjnych lub wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży (zgodnie z zapisanymi zadaniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).

3. Kserokopie składanych dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem i podpisać przez osoby upoważnione.

4. Oferty mogą składać organizacje, których statut przewiduje prowadzenie działalności na zadanie określone w konkursie.

#### § 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. Wzór oferty, umowy, sprawozdania, regulamin oraz inne dokumenty konkursu są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej [www.nowaslupia.bip.jur.pl](http://www.nowaslupia.bip.jur.pl), oraz w Urzędzie Gminy (pokój nr. 1, ul. Świętokrzyska 18, tel. 041 3178755).

#### § 6

W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową zwaną dalej „Komisją”.

#### § 7

1. Imienny skład Komisji powołuje Wójt Gminy Nowa Słupia.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- prowadzenie posiedzeń Komisji,
- ustalanie terminów prac komisji,
- określenie zadań członków Komisji.

3. Do obowiązków członków komisji w szczególności należy:

- zapoznanie się z Regulaminem Konkursu Ofert jak również znajomość ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- rzetelne, obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- uczestniczenie w posiedzeniach Komisji,
- wykonywanie poleceń Przewodniczącego,
- nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji.

4. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
  - zawiadomienie członków komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
  - przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego komisji,
  - zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej prac Komisji,
  - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
5. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech z jej członków, w tym Przewodniczący.
6. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.
7. 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.

#### § 8

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

#### §9

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. Następnie Przewodniczący oraz sekretarz 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 jest posiedzeniem 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 oceny merytorycznej,
  - c) sporządzają protokół z opinią oddzielnie dla każdego oferenta,
  - d) wskazują oferty najkorzystniejsze z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji.

#### § 10

1. Przewiduje się możliwość uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
2. Oferty należy uzupełnić w terminie 7 dni od daty 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 14 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.

#### § 11

Środki finansowe przyznane w ramach dotacji na realizację zadania publicznego nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
- opłat statutowych,
- podatków, ceł i opłat skarbowych,
- zakupu lub dzierżawy gruntów,
- zadań inwestycyjnych,
- działalności gospodarczej i religijnej, kar i mandatów,
- ubezpieczenia mienia.

#### § 12

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

#### § 13

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

#### § 14

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. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207). Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, który należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania.

#### § 15

Podmiot dotowany po zakończeniu zadania jest zobowiązany do złożenia sprawozdania według obowiązującego wzoru sprawozdania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207). Terminy sporządzania i dostarczania sprawozdań zostaną każdorazowo określone w umowie zawartej z podmiotem realizującym zadanie.

#### § 16

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 z 24 kwietnia 2003 r.

WÓJTA  
*Wiesław Jerzy...*  
Wiesław Jerzy...

## OŚWIADCZENIE

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

Numer oferty:			
Nazwa oferenta:			
Wymogi formalne		TAK (T)	NIE (N)
1	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?		
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 zadanie jest zgodne z celami statutowymi organizacji/podmiotu		
	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki:		
	- statut		
	- aktualny odpis z rejestru (ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia)		
	- sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok		
	- sprawozdanie finansowe za ostatni rok		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		
<b>Uwagi</b>		Sekretarz Komisji Podpis i data	Przewodniczący Komisji Podpis i data

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt.
<b>I. Celowość i zasadność zadania:</b>			<b>30</b>
1	Zakres rzeczowy zadania		
2	Cel zadania		
3	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
4	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
5	Przejrzystość harmonogramu realizacji zadania		
<b>II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:</b>			<b>40</b>
6	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
7	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
8	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
<b>III. Inne wybrane informacje dotyczące zadania</b>			<b>30</b>
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		
<b>RAZEM</b>			<b>100</b>

IMIĘ I NAZWISKO: .....

DATA: .....

PODPIS: .....