

Zarządzenie Nr 28/10
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 11 czerwca 2010 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert
na realizację zadań publicznych

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.) oraz art.13 ustawy z dnia 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 otwartego konkursu ofert stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

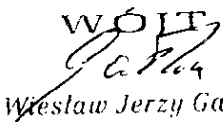
Traci moc Zarządzenie Nr 93/09 z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert.

§ 3

Realizację przedmiotowego Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Programu Współpracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wiesław Jerzy Galka

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

§ 1

Konkurs jest przeprowadzony na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zm./.

§ 2

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu konkursu (rodzaj zadania, wysokość środków finansowych) zostaną każdorazowo określone przez Wójta Gminy w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

§ 3

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informację o:

1. Rodzaju zadania
2. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania
3. Zasadach przyznawanych dotacji
4. Terminach i warunkach realizacji zadania
5. Terminie składania ofert
6. Trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty
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, podmiotom, o których mowa w art.3 ust.3.

§ 4

1. Otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
2. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego 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) 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 organizacji lub podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,

- e) 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,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

§ 7

1. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 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

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. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Wybór zlecenia realizacji zadań publicznych następuje w sposób zapewniający wysoką jakość wykonania danego zadania.

§ 9

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 www.nowaslupia.bip.jur.pl, oraz w Urzędzie Gminy (pokój nr. 12, ul. Rynek 15, tel. 041 3178734).

§ 10

Organ administracji publicznej powołuje Komisję Konkursową zwaną dalej „Komisją” w celu opiniowania złożonych ofert.

§ 11

1. Imienny skład Komisji powołuje Wójt Gminy Nowa Słupia.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi przedstawiciele jednostki samorządu terytorialnego oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust 3 Ustawy z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.
3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - ustalanie terminów prac Komisji,
 - określenie zadań członków Komisji.
4. 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.
5. 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.
6. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech z jej członków, w tym Przewodniczący.
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.

§ 12

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.

§ 13

Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert:

1. Ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3
2. Ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania
3. Ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust.3 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 prace społeczna 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 rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§14

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 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,
 - c) sporządzają protokół z opinią oddzielnie dla każdego oferenta,
 - d) wskazują oferty najkorzystniejsze z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji.

§ 15

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.

§ 16

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu 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.

§ 17

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, odsetek,
- ubezpieczenia mienia.

§ 18

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

§ 19


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.

§ 20

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.

§ 21

Organizacja, która uzyskała dotację obowiązana jest poddać się kontroli i ocenie realizacji zadania, 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.


Wiesław Jerzy Gałka

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:		
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 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		
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	Przejrzystość harmonogramu realizacji zadania		40
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:			
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
2	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
3	Pozafinansowy wkład własny w realizację 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		
RAZEM			100

IMIĘ I NAZWISKO:

DATA:

PODPIS: