

**Zarządzenie Nr WG - 0050/110/2016**

**Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny**

**z dnia 21 grudnia 2016 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych w 2017 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), w związku z Uchwałą Nr RG-XXIV/282/16 z dnia 28 listopada 2016 r. Rady Gminy Sitkówka-Nowiny w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Sitkówka-Nowiny z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017, zarządzam co następuje:

**§1**

W celu realizacji zadań publicznych w 2017 roku ustaliam tryb postępowania konkursowego zgodnie z Regulaminem Otwartego Konkursu Ofert w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Realizację przedmiotowego Zarządzenia powierza się specjalistce ds. promocji gminy i działalności gospodarczej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Z op. WÓJTA  
mgr Łukasz Barwinek  
ZASTĘPCA WÓJTA

RADCA PRAWNY  
Jana Jędrzejewska  
KI. 11.597

Specjalista ds. Promocji  
i Działalności Gospodarczej  
  
mgr Agnieszka Stępień

KIEROWNIK  
Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Społecznych  
  
Grażyna Górecka

## **Regulamin Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych w 2017 roku**

Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz.1817)

### **§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 przyznawania dotacji.
4. Terminach i warunkach realizacji zadania.
5. Terminie składania ofert.
6. Trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru 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 szczególnych 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 ostatniego ogłoszenia.

### **§5**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są: organizacje pozarządowe oraz inne podmioty określone w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego 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 wymienionego w art.3 ust.3 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.

2. Oferta realizacji zadania publicznego w sposób określony w art. 16a oprócz informacji, o których mowa w ust. 1, zawiera także zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym warunki i kryteria ich wyboru, oraz zasady i sposób monitorowania i oceny realizowanych przez nich projektów.

## §7

1. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 w/w ustawy, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Oferta wspólna wskazuje, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 oraz sposób reprezentacji tych podmiotów wobec organu administracji publicznej.

3. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy 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 wymienione w art.3 ust.3 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 3 w/w ustawy z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty 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:

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

5. Do obowiązków członków komisji w szczególności należy:

- zapoznanie się z Regulaminem Konkursu Ofert jak również znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego 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.

6. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- zawiadomienie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji
- przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego komisji, zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej prac 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 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 niniejszego Regulaminu.

## §9

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.

## §10

Organ przy rozpatrywaniu ofert:

1. Ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 w/w ustawy.
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 wymienione w art.3 ust.3 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 wymienionych w art.3 ust.3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność 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 Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym poprzez wypełnienie karty oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego 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.

## §12

1. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w ofertach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej [www.nowiny.com.pl](http://www.nowiny.com.pl) (zakładka: Stowarzyszenia działające na terenie gminy, aktualności), wykazu ofert, w których stwierdzono uchybienia formalne.

Wykaz ofert zawierających uchybienia formalne zostanie umieszczony na w/w stronie internetowej w ciągu 7 dni od ostatniego dnia składania ofert.

2. W przypadku nieusunięcia uchybień formalnych w terminie, o którym mowa w pkt. 1, oferta nie będzie rozpatrywana.

3. 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.

4. 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.

5. 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

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.

## §14

Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół Komisji wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy Sitkówka-Nowiny celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

## §15

Warunkiem przekazania dotacji przez Gminę jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących

realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz.1300).

#### §16

Podmiot dotowany po zakończeniu zadania jest zobowiązany do złożenia sprawozdania według obowiązującego wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2016 r., o którym mowa w § 15 niniejszego Regulaminu.

#### §17

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

  
Z up. WÓJTA  
mgr Łukasz Barwinek  
ZASTĘPCA WÓJTA

KIEROWNIK  
Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Społecznych

  
Anżyna Górecka

Specjalista ds. Promocji  
i Działalności Gospodarczej

  
mgr Agnieszka Stępień

RADCA PRAWNY  
Janina Michalska  
K. K. 17

**OŚWIADCZENIE**

**IMIĘ i 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 z oferentów w takim stosunku prawnym ani faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w ocenie ofert.
3. Oświadczam, że zapoznałem / lam / się z Regulaminem Komisji Konkursowej.

Nowiny, dnia.....

.....

Czytelny podpis



KARTA OCENY FORMALNEJ

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Otwartego

Nazwa oferenta:		Numer oferty:		Konkursu Ofert	
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 oświadczenia:				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej				
Uwagi:					
				Przewodniczący Komisji Podpis i data	
				Sekretarz Komisji Podpis i data	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazw oferenta:	Numer oferty:	
	Odpowiadające punkty formularza oceny	Maksymalna liczba
<b>I. Celowość i zasadność zadania:</b>		40
1 Zakres rzeczowy zadania		
2 Zakładane cele realizacji zadania		
3 Przejrzystość harmonogramu realizacji zadania		
4 Zakładane rezultaty realizacji zadania		
<b>II, Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:</b>		30
1 Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
2 Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
3 Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (osobowy/rzeczowy)		
<b>III Inne wybrane informacje dotyczące zadania</b>		30
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		
<b>RAZEM</b>		100
IMIĘ i NAZWISKO:		PODPIS: