

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

§ 1.

Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych określonych w uchwale Nr XXVI/156/2004 z dnia 27 października 2004 r. i Nr XXVII/162/2004 z dnia 8 grudnia 2004 r.

Rady Miejskiej w Prabutach w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi 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, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego”, zwanego dalej Konkursem ogłasza się co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty w dzienniku o zasięgu lokalnym, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

§ 2.

Ustalenia wstępne:

2. Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Celem Konkursu jest dokonanie wyboru ofert z zakresu realizacji zadań publicznych określonych w uchwałach Nr XXVI/156/2004 z dnia 27 października 2004 r. i Nr XXVII/162/2004 z dnia 8 grudnia 2004 r. Rady Miejskiej w Prabutach.
4. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 2. może mieć formy:
 - 1) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - 2) wspieranie takich zadań wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 3.

2. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę oferenta,
 - 2) szczegółowy opis realizacji zadania gminy,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania gminy,
 - 4) wysokość dotacji oraz udział środków własnych w wymiarze nie mniejszym niż 25% kosztów całego zadania wyrażonymi środkami własnymi lub sponsorów, pracą wolontariuszy,

- 5) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej w zakresie, którego dotyczy zadanie gminy,
 - 6) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych wskazujących na możliwość realizacji zadania gminy.
2. Do ofert należy załączyć oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:
 - 1) statut organizacji pozarządowej
 - 2) aktualny wyciąg z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
 3. Oferta złożona przez organizację pozarządową winna uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy.
 4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz dotyczące projektów wykraczających poza zadania określone w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane. Za poprawność złożonej oferty odpowiada wnioskodawca.

§ 4.

Oferty należy składać w formie pisemnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. (Dz. U. Nr 193, poz. 1891) w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na realizację zadań pożytku publicznego w zakresie ...”, w Biurze Obsługi Ludności Urzędu Miasta i Gminy Prabuty, w terminie podanym w ogłoszeniu.

§ 5.

W celu przeprowadzenia Konkursu powołuje się Komisję Konkursową zwaną dalej Komisją.

§ 6.

1. Imienny skład Komisji powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty.
2. Komisja rozpatrzy oferty w ciągu 21 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.
3. Komisja może korzystać z opinii zaproszonych ekspertów, przedstawicieli organizacji pozarządowych.

§ 7.

1. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z prac Komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli,
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Udzielający zamówienia w sytuacji, o której mowa w ust. 1. dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 8.

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

§ 9.

Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze co najmniej dwóch jej członków, w tym przewodniczący.

§ 10.

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 zostanie tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone Regulaminem.
4. W przypadku określonym w ust. 2. udzielający zamówienia dokonuje niezwłocznie ponownego ogłoszenia konkursu.

§ 11.

1. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę:
 - 1) zgodność projektu z zadaniami gminy oraz zadaniami statutowymi organizacji pozarządowej,
 - 2) wartość merytoryczną oferty,
 - 3) koszty realizacji oferty w tym wysokość udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wartość dotacji,
 - 4) dotychczasową współpracę organizacji pozarządowej z gminą jak i staranne i terminowe wywiązywanie się z umów zawartych z gminą w ciągu ostatnich dwóch lat.
2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych oferentowi.

§ 12.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły, który powinien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska członków Komisji.

- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki formalne oraz ofert odrzuconych.
 - 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwot przyznanej dotacji.
 - 4) ewentualne uwagi członków Komisji.
 - 5) podpisy członków Komisji.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów. Członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym 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 formalno-prawnym poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Posiedzenie odbywa się według następującej procedury:
 - 1) członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej ofert, poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji,
 - 2) członkowie Komisji dokonują wyboru ofert spośród tych, które uzyskały minimum 60 punktów,
 - 3) sporządza się listę oferentów, którym przyznano dotację na realizację zadania publicznego.

§ 13.

Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół z prac Komisji wraz z dokumentacją Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 14.

1. Wyniki Konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
2. Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi informuje organizację pozarządową o przyznanej dotacji oraz doprowadza do podpisania stosownej umowy z wybraną przez Komisję ofertą w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia Konkursu Ofert.
3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2. stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej z podpisania umowy albo nie zgłoszenia się organizacji pozarządowej w terminie 7 dni od powiadomienia, w celu podpisania umowy, odstępuje się od jej zawarcia.

§ 15.

1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem Konkursu, oferent może złożyć do Komisji Konkursowej umotywowaną skargę.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszone.
3. Komisja Konkursowa rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.
4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi Komisja w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

§ 16.

1. Oferent może złożyć do Burmistrza Miasta i Gminy umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 14.
2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
3. Po wniesieniu protestu Burmistrz Miasta i Gminy, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.
4. Burmistrz rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Burmistrz powtarza Konkurs.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:		Numer oferty	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
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 i finansowe za ostatni rok		
Oferta spełnia warunki i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			
Uwagi:		podpis i data Przewodniczącego Komisji:	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:			
		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		
II.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:		60
5.	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
6.	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
7.	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
III.	Inne wybrane informacje dotyczące zadania:		10
8.	Posiadane zasoby kadrowe		
9.	Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych		
10.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		
11.	Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną		
RAZEM			100

Oceniający: Data: Podpis:.....

Umowa nr ...
zawarta w dniu w Prabutach pomiędzy
Miastem i Gminą Prabuty, reprezentowaną przez:
.....
.....
zwaną dalej **Miastem i Gminą**, a
(organizacja.....)
reprezentowanym przez:
.....
.....
zwanym w dalszej części **Organizacją**

§ 1.

1. Na podstawie uchwały Nr XX/121/2004 Rady Miejskiej w Prabutach z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobie jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania, wykonując Uchwałę Budżetową za rok 2005, **Miasto i Gmina** zobowiązuje się do udzielenia **Organizacji** pomocy w formie dotacji w wysokości ... zł, słownie (.....) przeznaczonej na realizację zadania publicznego określonego szczegółowo we wniosku złożonym o dofinansowanie:
.....
.....
stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. **Organizacja** zobowiązuje się do wykonania dotowanego zadania, o którym mowa w §1. ust. 1 w okresie od do
w miejscu
(należy podać dokładny(e) adres(y))
3. W przypadku zmiany miejsca realizacji zadania **Organizacja** zobowiązana jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia **Miasta i Gminy**.

§ 2.

Środki, o których mowa w § 1. przekazane zostaną na konto bankowe **Organizacji**
.....
.....
w terminie 14 dni od daty wystawienia rachunku /w uzgodnionych ratach / jednorazowo*
(*niepotrzebne skreślić)

§ 3.

Organizacja zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanych funduszy wraz z ewentualnymi odsetkami od nich, wynikających z umowy rachunku bankowego wyłącznie na cele wskazane w § 1. niniejszej umowy.

§ 4.

Otrzymane środki finansowe mogą być przez **Organizację** wykorzystywane wyłącznie według zasad określonych przepisami Prawa o zamówieniach publicznych.

§ 5.

1. **Organizacja** zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej otrzymanych środków na realizację umowy.
2. **Organizacja** zobowiązana jest do poddania się kontroli prowadzonej osobą upoważnioną przez **Miasto i Gminę**, w zakresie objętym umową.

§ 6.

1. **Organizacja** zobowiązuje się do przedstawienia **Miastu i Gminie** sprawozdania z wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym zgodnie z treścią umowy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1. następuje w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).
4. W przypadku nie dotrzymania terminu rozliczenia, **Miasto i Gmina** może zażądać kary umownej w wysokości 30% przyznanej kwoty dotacji.

§ 7.

1. Umowa może być wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania, a w szczególności ograniczenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub wykorzystania uzyskanej dotacji na cele inne niż określone w umowie.
2. W przypadku nie wykonania lub częściowego wykonania zadania dotacja podlega zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia wykonania umowy w terminie 5 dni od końca umowy.
3. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej dotacji niewykorzystana kwota podlega niezwłocznemu zwrotowi.
4. Dowody wpłat, o których mowa w ust. 2. i 3. **Organizacja** przedstawia wraz z rozliczeniem wykonania zadania.
5. W przypadku wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie kwota dotacji podlega zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami od całości dotacji.
6. Wpłaty, o których mowa w ust. 2., 3. i 5. winny być dokonywane na konto Urzędu Miasta i Gminy Prabuty, Bank Spółdzielczy w Prabutach, konto Nr

§ 8.

Organizacja zobowiązuje się do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych zapisu o dofinansowanie projektu przez **Miasto i Gminę**.

§ 9.

Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 10.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksów.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

MIASTO I GMINA

ORGANIZACJA