

**Zarządzenie Nr 8/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 27 stycznia 2011 r.**

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu otwartego konkursu ofert na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego.

Na podstawie art. 30ust. 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.) Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin otwartego konkursu ofert na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty Nr 10/2005 z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie Regulaminu Konkursu Ofert oraz powołania komisji konkursowej na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Prabuty

Bogdan Pawłowski

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

§ 1.

Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie.

§ 2.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Prabuty nie wcześniej niż po uchwaleniu przez Radę Miejską w Prabutach uchwały budżetowej na dany rok.

§ 3.

1. Oferta na realizację zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) 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;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Do oferty na realizację zadania publicznego należy załączyć:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji za jego zgodność ze stanem faktycznym na dzień złożenia oferty (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia ważność oceniana jest na dzień złożenia wniosku)
 - 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za rok poprzedni- w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności, gdy organizacja nie ma obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego, powinna do oferty dołączyć zestawienie przychodów i kosztów za okres swojej działalności,
 - 3) umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie partnera),
 - 4) aktualny statut organizacji,
3. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby.
4. W przypadku oferty niekompletnej lub wadliwie sporządzonej komisja może wystąpić do oferenta z wezwaniem do uzupełnienia oferty. Nie uzupełnienie oferty, w wyznaczonym przez komisję terminie będzie skutkować pozostawieniem jej bez rozpatrzenia.

§ 4.

Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25) w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Prabuty w Biurze Obsługi Ludności w terminie podanym w ogłoszeniu.

§ 5.

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty powołuje Komisję konkursową zwaną dalej komisją.
2. Skład imienny Komisji ze wskazaniem przewodniczącego oraz sekretarza określa oddzielne zarządzenie.

§ 6.

1. Członek Komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w 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,
 - 5) organizacja, w której członek komisji jest zrzeszony.
2. Oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert oraz o niezachodzeniu przesłanek wymienionych w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

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

§ 8.

1. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
2. W przypadku wyłączenia z prac Komisji takiej liczby członków, która uniemożliwi spełnienie zapisów ust. 1., przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty o uzupełnienie składu osobowego Komisji i powołanie nowych członków Komisji.

§ 9.

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia, nie dłużej niż 14 dni licząc od daty otwarcia ofert, podanej w ogłoszeniu o konkursie.
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.
5. Procedurę konkursową przygotowuje Zespół ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

§ 10.

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania:
 - 1) ocenia możliwości realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania z uwzględnieniem, w szczególności:
 - a) w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego organizacje pozarządowe oraz podmioty uprawnione określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą wnioskować o pokrycie kosztów administracyjnych związanych wyłącznie i bezpośrednio z realizacją zleconego zadania publicznego w wysokości do 5% kwoty dotacji,
 - b) dotacja nie może być wykorzystana na zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego w wysokości do 10% kwoty wnioskowanej,
 - c) dotacja nie może być wykorzystana na zakup gruntów oraz działalność gospodarczą.
 - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) uwzględnia stopień zaangażowania środków własnych przeznaczonych na realizację zadania, w szczególności:
 - a) udział środków własnych w kosztach realizacji zadania nie może być mniejszy niż 15% całkowitego budżetu zadania w tym, wkład własny w postaci pracy wolontariuszy oraz wkład rzeczowy (nieodpłatny wynajem pomieszczeń lub obiektów niezbędnych do realizacji zadania publicznego) w łącznej wysokości do 10% kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

§ 11.

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.
3. Komisja zapoznaje się ze złożonymi ofertami przedkładając oferentom informacje na temat:
 - 1) liczby złożonych ofert,
 - 2) nazwy oferentów,
 - 3) wysokości wnioskowanych kwot dotacji.
4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert pod względem formalnym poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. 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 3 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji,
 - 2) spośród ofert, które uzyskały minimum 60 punktów członkowie Komisji sporządzają listę oferentów wraz z proponowaną kwotą dotacji.

§ 12.

Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół z prac Komisji wraz z dokumentacją konkursową Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

§ 13.

Podpisanie umowy z organizacją pozarządową, która otrzymała dotację na realizację zadania publicznego w roku poprzedzającym procedurę konkursową uzależnione będzie od terminowego złożenia prawidłowo sporządzonego sprawozdania za rok poprzedni.

§ 14.

O rozstrzygnięciu konkursu oferty zostają powiadomieni pisemnie w terminie 7 dni od daty zakończenia postępowania konkursowego.