

**ZARZĄDZENIE NR 194/2016**  
**WÓJTA GMINY WIŚNIOWA**

z dnia 11 maja 2016 r.

**w sprawie Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2014.1118 z późn. zm.)**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446) zarządzam co następuje:

**Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2014.1118 z późn. zm.)**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Realizacja zadania publicznego przez podmioty uprawnione odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert na podstawie:

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2014.1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- b) niniejszego Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Regulaminem”.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1. „Konkursie” – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
- 2. „Komisji” – rozumie się przez to komisję konkursową.
- 3. „Podmiocie uprawnionym” – rozumie się przez to:
  - 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego:
    - a) 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 o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
    - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
    - c) spółdzielnie socjalne;
    - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2014.715), które:
      - nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
  - 4. „Organie zlecającym” - rozumie się przez to Wójta Gminy Wiśniowa, upoważnionego do powoływania i odwoływania Komisji oraz udzielającego dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania.
  - 5. „Postępowaniu” – rozumie się przez to określone w Regulaminie postępowanie w sprawie zlecenia realizacji zadania.

6. „Oferencie” – rozumie się przez to podmiot uprawniony, ubiegający się o zawarcie umowy, który złożył ofertę w postępowaniu w sprawie zlecenia realizacji zadania

7. „Umowie” – rozumie się przez to umowę na realizację zadania.

## **Rozdział 2. Rozpatrywanie ofert**

### **§ 3. Złożone oferty rozpatrywane są pod względem formalnym i merytorycznym.**

**§ 4.** Oferent zobowiązany jest spełnić następujące wymogi formalne:

1. Oferta na realizację zadania złożona przez uprawniony podmiot musi być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wiśniowa) w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiśniowa, I piętro.

2. Ofertę należy złożyć na formularzu ofert, określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania

3. W formularzu oferty o dotację stosownie do art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należy zamieścić następujące informacje:

- 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 wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia);
- b) w przypadku wniosku składanego przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty o dotację na realizację zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy;
- c) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu uprawnionego za ubiegły rok lub - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności;
- d) załączenie potwierdzonego przez organ prowadzący statutu podmiotu uprawnionego albo innego dokumentu (o ile przepisy dotyczące funkcjonowania podmiotu nie przewidują obowiązku posiadania statutu), który określa cel i zadania podmiotu;
- e) w przypadku załączania do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez organ wydający dokument lub przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 przedmiotowej ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:

- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- b) sposób reprezentacji podmiotów, o których w art. 3 ust.3 ustawy, wobec organu administracji publicznej.

### **§ 5. Ocena formalna**

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza oceny formalnej.

2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.

3. Oferta jest uznana za kompletną i prawidłową, jeżeli:

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby/osobę uprawnioną/ą,
- 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty,
- 4) złożona jest na właściwym formularzu,
- 5) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 6) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 7) działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu.

4. Oferty złożone w otwartych konkursach ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych:

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
- b) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
- c) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- d) uzupełnienia sprawozdania finansowego.

5. Konkurs odbywa się dwuetapowo: I etap - wstępna ocena oferty pod względem formalnym dokonywana jest przez Komisję, w przypadku stwierdzenia w/w braków formalnych wnioskodawca zostaje powiadomiony o tym fakcie telefonicznie i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma prawo do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. II etap - ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna zostaje dokonana przez komisję konkursową.

6. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:

- a) możliwościami realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot,
- b) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) propozycją jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale, których będzie ono realizowane,
- d) zaangażowaniem finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania,
- e) wkładem rzeczowym i osobowym, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków,
- f) dotychczasową współpracą oferenta z samorządem a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji,

7. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

8. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu wraz z wykazem ofert niespełniających wymogów formalnych jak również ofert, które nie otrzymały dotacji podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony art. 13 ust. 3 w związku z art. 15 ust. 2h-2j ustawy.

9. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

10. Z oferentem, który wygrał konkurs, sporządzana jest pisemna umowa na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.

11. Umowa jest sporządzana na podstawie wzoru określonego w stosownych przepisach wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie oraz ustawy o finansach publicznych.

12. Oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletne, nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **§ 6. Ocena merytoryczna**

1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w części niejawnego konkursu, indywidualnie przez członków Komisji na formularzu oceny merytorycznej, poprzez przyznanie określonej liczby punktów, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- a) zakres rzeczowy realizacji zadania (0-10 punktów),
- b) kalkulacje kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-10 punktów),
- c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie (0-5 punktów),
- d) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania (0-5 punktów),
- e) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-5 punktów),
- f) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadanie publiczne biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków (0-5 punktów).

2. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, podmiot uprawniony zobowiązany jest do korekty kosztorysu projektu.

3. Ocena merytoryczną ustala się poprzez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji.

4. Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymają poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymują pozytywnej opinii do dofinansowania.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.

#### **§ 7. Tryb powoływania i regulamin pracy komisji konkursowych**

1. Do każdego konkursu powoływana jest odrębna komisja mająca charakter opiniodawczy.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciel Wójta oraz mogą wchodzić osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje oraz inne podmioty biorące udział w konkursie.

3. W ocenie oferty złożonej w konkursie nie mogą uczestniczyć osoby powiązane z podmiotem składającym ofertę, co do których mogą istnieć zastrzeżenia odnośnie zachowania zasady bezstronności.

4. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej wszyscy członkowie podpisują zobowiązanie, że w przypadku zaistnienia powiązań, o których mowa w ust. 3, członek komisji konkursowej zgłasza ten fakt i zostaje wówczas wyłączony z oceny oferty podmiotu, z którym występuje powiązanie.

5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

6. Komisja konkursowa przystępuje do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonując następujących czynności:

- a) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty,
- b) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania,
- c) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji,
- d) sprawdza prawidłowość ogłoszenia konkursu,
- e) ocenia złożone oferty pod względem formalnym,
- f) po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, członkowie komisji konkursowej dokonują punktowej oceny oraz proponują wysokość dotacji,
- g) podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego a w przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego,
- h) sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje.

7. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert oraz propozycja rozstrzygnięcia konkursu i proponowany podział środków finansowych na realizację zadań publicznych zostanie przedstawiona Wójtowi.

8. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

### **Rozdział 3. Postanowienia końcowe**

**§ 8.** 1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty:

- 1) w biuletynie informacji publicznej,
- 2) w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
- 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej.

2. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:

- 1) nazwę oferenta,
- 2) nazwę zadania publicznego,
- 3) wysokość przyznanych środków publicznych.

3. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

**§ 9.** Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Wzór umowy określony jest rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Wójt Gminy Wiśniowa

**Marcin Kut**