

ZARZĄDZENIE NR 5/ 2009  
WÓJTA GMINY ZAWONIA  
z dnia 16 stycznia 2009r.

**w sprawie określenia zasad organizowania otwartych konkursów na realizację zadań publicznych oraz zasad udzielania dotacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.Nr 96, poz.873 ze zm)

§ 1.

- 1.W celu racjonalnego wykorzystania środków finansowych z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, wprowadza się zasady określające procedurę organizacji otwartych konkursów ofert poprzedzających przyznanie dotacji oraz zasady rozliczenia.
- 2.Zarządzenia nie stosuje się do zlecenia realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

§ 2.

Konkurs

- 1.Zlecenie realizacji zadania publicznego wraz z przekazaniem środków finansowych w formie dotacji poprzedza otwarty konkurs ofert, którego celem jest wyłonienie podmiotu lub podmiotów, dających gwarancję prawidłowej realizacji zadania oraz rzetelnego wydatkowania środków publicznych.
- 2.Oceny oraz ostatecznego wyboru dokonuje powołany przez Wójta zespół opiniujący.
- 3.Zespół opiniujący składa się co najmniej z 3 osób.

§ 3.

Ogłoszenie

- 1.Informacje o ogłoszeniu konkursu oraz wymogach stawianych oferentom należy podać do publicznej wiadomości w formie „Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert” zwanym dalej ogłoszeniem.
- 2.Ogłoszenie publikowane jest na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń zgodnie z załącznikiem zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3.Ogłoszenie publikowane jest w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej, o ile przepis tak stanowi, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.  
Warunki składania oferty

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzory umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264 poz.2207).
2. W ogłoszeniu należy wskazać dokumenty, które muszą zostać dołączone przed podpisaniem umowy, o których mowa w § 9 ust.2.

§ 5.  
Termin i miejsce złożenia oferty

1. W ogłoszeniu należy określić ostateczny dzień i godzinę oraz miejsce złożenia oferty wraz z zastrzeżeniem, że oferta złożona po terminie pozostanie bez rozpatrzenia.
2. O terminie złożenia oferty decyduje **data wpływu** na adres wskazany w ogłoszeniu.
3. W ogłoszeniu należy wskazać dokładne miejsce złożenia dokumentów:
  - 1) adres wraz z podaniem ulicy, kodu, miejscowości, numeru pokoju;
  - 2) imienia i nazwiska osoby udzielającej informacji wraz z numerem telefonu.

§ 6.  
Koszty realizacji zadania

W ogłoszeniu należy określić koszty, które mogą być pokryte z dotacji.

§ 7.  
Ocena i wybór ofert

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Wymogi formalne obejmują następujące elementy:
  - 1) złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania woli w imieniu organizacji;
  - 2) złożenie wymaganych pieczętek oferenta;
  - 3) prawidłowa i czytelna kalkulacja kosztów;
  - 4) wypełnione wszystkie miejsca w ofercie;
  - 5) wymagane dokumenty i oświadczenia;
  - 6) złożenie w Urzędzie Gminy, w przypadku zmian: aktualnego odpisu z rejestru, wyciągu z ewidencji, statutu;
  - 7) złożenie w Urzędzie Gminy sprawozdania merytorycznego i finansowego za ostatni rok.
3. Oferta, która nie będzie spełniała wymogów wymienionych w ust. 2 zostanie odrzucona z powodu braków formalnych.

§ 8.  
Rozstrzygnięcie

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie później niż 14 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. W protokole z wyboru ofert zamieszcza się informacje o:
  - 1) podmiotach, które złożyły oferty na dany konkurs;
  - 2) całkowitych kosztach realizacji zadania oraz kwocie przyznanej dotacji;
  - 3) uzasadnieniu wyboru oferty.
3. Protokół, o którym mowa w ust.2 umieszcza się:
  - 1) na gminnej stronie internetowej,
  - 2) na tablicy ogłoszeń.
4. Protokół, najpóźniej 3 dni robocze po upływie terminu, o którym mowa w ust.1 umieszcza się na gminnej stronie internetowej.

§ 9.  
Umowa

1. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji, podpisuje umowę w trzech egzemplarzach.
2. Przed podpisaniem umowy oferent dostarcza dodatkowo:
  - 1) dwa egzemplarze oferty;
  - 2) dwa egzemplarze harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione;
  - 3) dwa egzemplarze kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione;
  - 4) trzy egzemplarze oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy;
  - 5) inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu.
3. Przygotowanie umowy następuje zgodnie z załącznikiem Nr 2 rozporządzenia, w terminie umożliwiającym realizację zadania i przekazanie środków finansowych.
4. Przed przedłożeniem umowy do podpisu oferentowi, umowę ( w trzech egzemplarzach wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 4) kieruje się do kontrasygnaty Skarbnika.

§ 10.  
Przekazanie środków finansowych

- 1..Przekazanie środków finansowych na konto Zleceniobiorcy następuje w terminie określonym w umowie,
2. Środki finansowe przekazywane są zgodnie z harmonogramem realizacji zadania:
  - 1) w transzach ;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach przekazanie środków finansowych może nastąpić jednorazowo, niezależnie od kwoty dotacji.;
  - 3) w przypadku umów zawartych na realizację zadania, których termin realizacji przypada na czas nie dłuższy niż 3 miesiące, środki finansowe będą przekazywane jednorazowo, niezależnie od kwoty dotacji.

3. Umowa, o której mowa w § 9 z chwilą przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust.1 powinna zawierać:

- 1) podpisy zleceniobiorcy – tj. podpisy osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku czytelne podpisy oraz pieczętkę nagłówkową zleceniobiorcy;
- 2) podpisy zlecniodawcy;
- 3) podpis radcy prawnego w przypadku gdy treść umowy odbiega od wzoru;
- 4) podpis Skarbnika;
- 5) wszystkie załączniki określone w umowie wraz z ofertą realizacji zadania przyjętą w wyniku konkursu oraz jej aktualizacją.

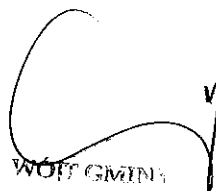
## § 11.

### Sprawozdanie

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania, w terminie określonym w umowie.
2. Nie złożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nie przekazaniem pozostałej części na zadanie, z którego realizacji nie zostało złożone sprawozdanie bądź na inne zadania realizowane przez tego samego zleceniobiorcę.

## § 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJCI GMINA

mgr inż. Andrzej Faranie

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 5 / 2009  
Wójta Gminy Zawonia  
dnia 16 stycznia 2009r.

## WZÓR OGŁOSZENIA O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

<b>Data publikacji / nr konkursu:</b> Dzień- miesiąc- rok / nr konkursu ( nadaje ZOP)
<b>Oznaczenie organu ogłaszającego konkurs:</b> Gmina Zawonia, Reprezentowana przez Wójta Gminy Zawonia Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych ..... (Pełna i czytelna nazwa zadania)
<b>Podstawa prawna</b> Na podstawie: - art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) - § 1 rozdz. III pkt 5 uchwały Rady Gminy - oraz innych aktów prawnych nakładających obowiązek lub dodających uprawnienia do zlecenia realizacji danego zadania publicznego;
<b>Adres konkursu:</b> Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inna formuła wynikająca z aktów prawnych wymienionych w podstawie prawnej.
<b>Forma realizacji zadania:</b> Wsparcie / powierzenie
<b>Cel realizacji zadania:</b> Należy określić szczegółowo co chcemy osiągnąć poprzez realizację zadania, min. 300 znaków ( 4-5 zdań)
<b>Rodzaj zadania:</b> Jasne i szczegółowe określenie przedmiotu konkursu, tj. rodzaju, standardów i ilości oczekiwanych świadczeń w trakcie realizacji zadania, np: kultury fizycznej.
<b>Termin i miejsce realizacji zadania:</b> Od : dzień- miesiąc- rok do dzień –miesiąc- rok Miejsce: podać miejscowość, dokładny adres
<b>Czas powinien obejmować:</b> okres przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania.
<b>Środki przeznaczone na realizację zadania w danym roku:</b> Należy podać kwotę w PLN
<b>Informacja o zrealizowanych przez Gminę Zawonia w roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3, jednostkom organizacyjnym podległym administracji publicznej lub przez nie nadzorowanym ( jak</b>

w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Należy podać kwotę w PLN

**Warunki realizacji zadania i / lub opis zadania:**

Należy wskazać elementy niezbędne do realizacji zadania ( np. posiadanie bazy lokalnej, doświadczenie w realizacji podobnych zadań, wymogi dotyczące kwalifikacji i uprawnień realizatorów, dostęp do zasobów rzeczowych, etc).

Opis zadania, należy szczegółowo wyjaśnić oferentom na czym zadanie ma polegać.

**Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:**

Koszty określane są każdorazowo przez komórkę organizacyjną w zależności od rodzaju zadania.

**Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

Do każdego ogłoszenia obligatoryjnie powinna zostać dołączona lista kosztów, które nie będą mogły być poniesione z dotacji.

**Warunki składania ofert**

1. oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U. Nr 264, poz. 2207) dokument do pobrania
2. ofertę należy:
  - 2.1. sporządzić w języku polskim
  - 2.2. Sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełniona maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
  - 2.3. sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów ( bindowanie, zszywanie i in.),
  - 2.4. złożyć w kopercie ze wskazaniem konkursu, którego dotyczy oraz z oznaczeniem numeru zadania lub jego nazwy,
  - 2.5. złożyć również w formie elektronicznej, jednak jej przesłanie w terminie w takiej formie nie jest wiążące, jeśli oferta nie została złożona w formie pisemnej.
3. do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:
  - 3.1. oświadczenia o zobowiązaniu się do utrzymania wskazanego w ofercie rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Zawonia
    - 3.1.1. nie zaleganiu z płatnościami wobec Gminy Zawonia, organów podatkowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
    - 3.1.2. zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
    - 3.1.3. posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zaleconego zadania publicznego;
    - 3.1.4. zapewnieniu lokalu do realizacji zadania ( np. umowy najmu, użyczenia, dzierżawy, zgody dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej).

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 5 /2009  
Wójta Gminy Zawonia  
z dnia 16 stycznia 2009r.

**WZÓR OGŁOSZENIA  
DO PRASY LOKALNEJ**

**Wójt Gminy Zawonia**

**Na podstawie: art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) oraz § 1 rozdz. III pkt 5 uchwały nrXX/146/2008 Rady Gminy Zawonia z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Zawonia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2009**

**Ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na realizację zadania publicznego/ zadań publicznych :  
„w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i krajoznawstwa wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych z terenu gminy Zawonia w 2009 roku ”**

**Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( lub wpisać inną formułę wynikającą z aktów prawnych wymienionych podstawie prawnej).**

**Szczegóły ogłoszenia-** nazwa, cel i rodzaj zadania, forma realizacji zadania publicznego, określanie wielkości środków finansowych na jego realizację, wymogi formalne, warunki składania ofert, ocena ofert, terminy oraz oferty ( do pobrania) – znajdują się:

- na gminnej stronie internetowej [www.zawonia.pl](http://www.zawonia.pl)
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, adres:55-106 Zawonia, ul.Trzebnicka 11

**Termin składania ofert upływa w dniu ..... roku o godz.10.00**

Ogłoszenie wyników nastąpi w terminie 14 dni.