

REGULAMIN DOTYCZĄCY TRYBU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2013 R.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania zleconego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536);
- 2) organizacji – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- 3) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) programie – należy przez to rozumieć roczny Program współpracy Gminy Turośń Kościelna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turośń Kościelna

II. Zlecanie zadań publicznych

§ 3

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych przez Gminę Turośń Kościelna odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.
2. Wójt ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2013 r. w formie zarządzenia. Termin do składania ofert wynosi co najmniej 21 dni.
3. Zadanie publiczne wybrane do realizacji w drodze konkursu ofert realizowane będzie poprzez powierzenie (finansowanie) lub wsparcie (dofinansowanie) w formie dotacji.
4. Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadania publicznego poprzez wsparcie ma obowiązek wniesienia wkładu własnego na realizację zadania.
5. Ogłoszenie o konkursie ofert podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej oraz stronie internetowej Urzędu (www.turosnkoscielna.pl).

§ 4

W konkursie ofert uczestniczyć mogą:

- 1) organizacje pozarządowe;

- 2) 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 prowadzenia działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

III. Tryb składania ofert

§ 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, w sekretariacie Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej, pok. 15 w zamkniętej kopercie lub przesłanie oferty na adres Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej, ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna (liczy się data wpływu) z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2013 r.”.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, 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 r. Nr 6, poz. 25).
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.

§ 6

1. Oferta zgłoszona do konkursu winna zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 ust. 1 i 3 ustawy.
2. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu: w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla danego podmiotu;
 - 2) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności, sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) – bilans;
 - 3) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności;
 - 4) statut podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut;
 - 5) umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku, gdy zadanie publiczne realizowane jest przy udziale innych podmiotów.
3. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację powinny potwierdzić je za zgodność z oryginałem.
4. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób.
5. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.

IV. Komisja Konkursowa.

§ 7

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Wójt przy pomocy Komisji Konkursowej, powoływanej w drodze zarządzenia, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie oceny oraz określenia wysokości dofinansowania ofert zgłoszonych przez podmioty prowadzące działalność społecznie użyteczną w sferze działań publicznych określonych w ustawie.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest oferentem, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organizacji występującej jako oferent.
4. Dla skutecznego działania Komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu.
5. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie będące jej członkami, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji, bez prawa głosu.

V. Tryb rozpatrywania ofert

§ 8

1. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach.

- 1) w pierwszym etapie pracownik Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy dokonuje oceny formalnej złożonych ofert. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;

a) oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z wypełnienia warunków konkursu, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia,

b) oferty nie spełniające wymogów formalnych pomimo wezwania oferenta do ich uzupełnienia, złożone po terminie lub przez podmiot nieuprawniony nie zostaną dopuszczone do drugiego etapu oceny,

- 2) ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję podlegają oferty spełniające wymogi formalne. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;

- 3) Komisja przy rozpatrywaniu ofert:

a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,

b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,

d) uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w przypadku dofinansowania jego realizacji,

e) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków,

f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, realizowanych przez oferenta w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków,

- 4) suma punktów przyznanych ofercie przez członków Komisji stanowi „ocenę oferty”.

2. Komisja dokonuje podziału środków przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych do wysokości określonej w ogłoszeniu konkursu pomiędzy projekty, kierując się oceną oferty.

3. W przypadku, gdy suma oczekiwanego przez podmioty biorące udział w konkursie dofinansowania przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
4. Komisja sporządza protokół z postępowania, który przedkłada Wójtowi wraz z wykazem organizacji, którym przyznano środki z budżetu Gminy Turośń Kościelna i zawierającym dane organizacji, nazwę zlecanego zadania, ocenę oferty oraz kwotę dotacji.

VI. Wyniki konkursu

§ 9

1. Wójt dokonuje wyboru oferty po zapoznaniu się z opinią Komisji.
2. Listę podmiotów, którym przyznano środki z budżetu Gminy Turośń Kościelna oraz wysokość przedmiotowych dotacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Turośń Kościelna oraz stronie internetowej Urzędu (www.turosnskoscielna.pl) w terminie 7 dni od wyboru oferty.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy powiadamia organizację o przyznanych środkach, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
4. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.
5. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa pomiędzy Gminą Turośń Kościelna a oferentami wybranymi w wyniku przeprowadzenia konkursu ofert.

VII. Przekazanie dotacji oraz kontrola realizacji zadania

§ 10

1. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.
2. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zleconego zadania.

§ 11

1. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.
2. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, organizacja zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od daty przekazania dotacji.

§ 12

1. Wójt sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizację, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w Urzędzie Gminy w Turośni Kościelnej w oparciu o dokumenty księgowe dostarczone przez organizację wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie organizacji, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 13

1. Kontrola, o której mowa w § 12 obejmuje:

- 1) wykonanie zadania zgodnie z umową;
- 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
- 3) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Gminy Turośń Kościelna ;
- 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

2. Organizacja na żądanie kontrolującego zobowiązana jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Fakt przeprowadzenia kontroli danego dokumentu odnotowuje się poprzez złożenie podpisu i daty przez kontrolującego.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Wójt wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.

6. W przypadku, gdy organizacja odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Turośń Kościelna wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji.

§ 14

1. Organizacje zobowiązane są do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.

2. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej 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 r. Nr 6, poz. 25).

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 15

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

WÓJT
mgr Grzegorz Jakuć

KARTA OCENY FORMALNEJ

I. INFORMACJE PODSTAWOWE		
1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa oferowanego zadania	

II. WYMAGANIA FORMALNE		TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert		
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
3.	Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru		
4.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji		
5.	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki.		

OFERTA ZAWIERA / NIE ZAWIERA BRAKÓW FORMALNYCH)*

OFERTA ZOSTAŁA / NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA DO II ETAPU)*

.....
(podpis oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Grzegorz Jakuć

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

I. INFORMACJE PODSTAWOWE		
1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa oferowanego zadania	

II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		OCENA
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację – (0-5 pkt)	
2.	Przedstawiona kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – (0-10 pkt)	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne – (0-10 pkt)	
4.	Planowany udział środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu zadania) – (0-10 pkt)	
5.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – (0-10 pkt)	
6.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadania) – (0-5 pkt)	

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ: punktów

REKOMENDACJA DO DOFINANSOWANIA W KWOCIE: zł

Podpisy Komisji:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

WÓJT

mgr Grzegorz Jakuć

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the methods used in the study.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study and their implications.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references.

5. The fifth part of the report is a list of appendices.

6. The sixth part of the report is a list of figures and tables.

7. The seventh part of the report is a list of footnotes.

8. The eighth part of the report is a list of references.

9. The ninth part of the report is a list of appendices.

10. The tenth part of the report is a list of figures and tables.

11. The eleventh part of the report is a list of footnotes.

12. The twelfth part of the report is a list of references.

13. The thirteenth part of the report is a list of appendices.

14. The fourteenth part of the report is a list of figures and tables.

15. The fifteenth part of the report is a list of footnotes.