

REGULAMIN KONKURSU DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

§ 1

1. Celem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowych, które w sposób najbardziej rzetelny, fachowy realizują zadania objęte niniejszym konkursem.

2. Konkurs obejmuje następujące rodzaje zadań:

Zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

a) prowadzenie zespołów regionalnych

- prowadzenie zespołów regionalnych, organizowanie prób

- prezentacja osiągnięć kulturalnych w kraju i za granicą

- wyposażenie zespołów w stroje i instrumenty

b) organizowanie i prowadzenie orkiestr

- prowadzenie orkiestry, organizowanie prób

- prezentacja osiągnięć kulturalnych w kraju i za granicą

c) działalność organizacji pozarządowych na rzecz dzieci i młodzieży

- prowadzenie warsztatów, kółek zainteresowań i prelekcji

Zadania z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia – przeciwdziałanie alkoholizmowi

a) wspieranie działań w środowiskach ludzi zagrożonych problemem uzależnienia od alkoholu poprzez działalność świetlic środowiskowych i młodzieżowych drużyn pożarniczych

§ 2

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:

1. Organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

2. Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

§ 3

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań realizowanych na terenie gminy Istebna lub na rzecz jej mieszkańców, których realizacja rozpoczyna się **2 stycznia 2013r. i kończy nie później niż 30 listopada 2012 r.**

2. Dotacje na realizację zadania przyznawane będą w formie wspierania realizacji zadania.

§ 4

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do **20.12.2012r.** do godz. 10,00 oferty zgodnej z wzorem określonym w rozporządzeniu 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 r. Nr 6, poz. 25), wraz z wymaganymi załącznikami w urzędzie Gminy w Istebnej lub przesłanie jej drogą pocztową na adres: Urząd Gminy 43-470 Istebna 1000. Oferty, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

2. Do oferty winny być dołączone następujące dokumenty:

a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego kiedy został wydany,

b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za rok kalendarzowy poprzedzający datę ogłoszenia konkursu (za 2011 rok),
c) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę,

Wszystkie wymienione dokumenty winny być przedłożone w postaci potwierdzonej kserokopii.

3. Formularze ofert dostępne są w Urzędzie Gminy w Istebnej – Referat Społeczno-Administracyjny pok. 200 oraz w Biuletynie informacji publicznej

4. Formularz oferty winien być złożony w zaklejonej kopercie, opisanej w sposób następujący: nazwa zadania oraz nazwa składającego ofertę.

5. Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Istebna lub na rzecz jej mieszkańców.

6. Oferty niekompletne i nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Oferty, których treść merytoryczna nie odpowiada głównej treści zadania nie będą rozpatrywane.

8. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 5

1. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- a) zadania inwestycyjne
- b) działalność polityczną i religijną
- c) odsetki od kredytów i pożyczek
- d) działalność gospodarczą

2. Środki uzyskane z dotacji mogą być przyznawane na:

- a) wynagrodzenie osób prowadzących zajęcia w zakresie zadań objętych konkursem,
- b) zakup sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
- c) usługi: transport, wynajem obiektów urządzeń i sprzętu, zakwaterowanie, wyżywienie,
- d) inne opłaty poniesione na realizację zadania np. ubezpieczenie, bilety wstępu.

3. Ustala się, że środki z dotacji na cel określony w pkt. 2 lit. „a” mogą być udzielone w wysokości nie przekraczającej 40% wartości całego zadania objętego konkursem. Proporcja tego udziału dotyczy również przypadku o którym mowa w § 8 niniejszego regulaminu (korekty kosztorysu).

4. Wydatki nie mogą przekraczać kosztów zwykle ponoszonych przez podmioty realizujące zadania, zaś stawki nie mogą przekraczać stawek powszechnie obowiązujących na rynku.

§ 6

1. Oceny oceniane są przez komisję konkursową, której skład ustala Wójt w drodze zarządzenia.

2. Członkowie komisji przy ocenie poszczególnych ofert stosują następujące kryteria i skalę ocen

- a) możliwość realizacji zadania publicznego – skala ocen **0 -5 pkt**
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego – skala ocen **0 – 5 pkt**
- c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będą realizować zadanie publiczne – skala ocen **0 - 5 pkt**
- d) uwzględnienie planowanych przez podmioty składające ofertę udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – skala ocen **0 – 5 pkt**
- e) uwzględnienie przez podmioty składające ofertę wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków – skala ocen **0 -5 pkt**
- f) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań podmiotom, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – skala ocen **0 -5 pkt**

3. Członkowie komisji oceniają oferty wpisując oceny w kartę oceny wniosku, zawierającą nazwę organizacji zgłaszającej ofertę, krótki opis oferty oraz wolne pola na wpisanie ocen częściowych, według kryteriów podanych w § 6 ust. 2 oraz na ocenę łączną
4. Ocena łączna danej oferty jest wystawiona przez członka komisji i jest sumą wystawionych ocen częściowych
5. Ocena końcowa danej oferty jest średnią obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z ocen łącznych wystawionych przez poszczególnych członków komisji.
6. Listę wyników oceny ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych – od najwyższej do najniższej

§ 7

1. Wójt po zapoznaniu się z przedstawioną przez komisję dokumentacją podejmuje decyzję o wyborze ofert i o wysokości przyznanych dotacji w formie zarządzenia.
2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Termin ogłoszenia wyników konkursu: **31 grudnia 2012 r.**
4. Podmioty składające ofertę zostaną powiadomione pisemnie o podjętej decyzji.
5. Decyzje o odrzuceniu oferty lub odmowa udzielenia dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
6. Wyniki rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert Wójt podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej urzędu gminy

§ 8

W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy będzie korekta kosztorysu realizacji zadania.

§ 9

1. Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji na realizację jest pisemna umowa z wybranym podmiotem.
2. Wzór umowy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz.25).
3. Dofinansowanie zadań odbywa się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem.

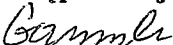
§ 10

W terminie do 15 grudnia, podmiot wykonujący zlecone zadanie zobowiązany jest przedstawić szczegółowe sprawozdania merytoryczne i finansowe z wykonania zadania publicznego zgodnie z wzorem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U z 2011 r. Nr 6, poz. 25)

§ 11

Zgodnie z art.17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) Gmina Istebna zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- stanu realizacji zadania
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
- prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy

Zastępca Wójta

mgr Henryk Gazurek