

**ZARZĄDZENIE NR 4**  
**BURMISTRZA MIASTA i GMINY SOBÓTKA**  
**z dnia 12 stycznia 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu przyznawania dotacji z budżetu gminy Sobótka  
organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz 1591 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Ustanawia się Regulamin przyznawania dotacji z budżetu gminy Sobótka organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 4  
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 12 stycznia 2011r.  
w sprawie Regulaminu przyznawania dotacji z budżetu gminy Sobótka  
organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych.

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI Z BUDŻETU GMINY SOBÓTKA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin przyznawania dotacji określa zasady przyznawania dotacji z budżetu Gminy Sobótka na realizację zadań zawartych w Programie Współpracy Gminy Sobótka z Organizacjami Pozarządowymi.

#### **§ 2**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Dotacja – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)
2. Organizacja pozarządowa – należy przez to rozumieć organizacje o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
3. Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka.
4. Komisja – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza rozstrzygającą konkurs ofert zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

### **Zlecenie zadań publicznych.**

#### **§ 3**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych przez Gminę odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.
2. Burmistrz z co najmniej dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem ogłasza otwarty konkurs ofert.
3. Informacje o ogłoszeniu konkursu ofert umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Sobótka oraz na stronie internetowej BIP [www.sobotka.pl](http://www.sobotka.pl)

### **Tryb składania ofert.**

#### **§ 4**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie, w biurze obsługi interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce .
2. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu na adres wskazany w ogłoszeniu.
3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. 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); a w przypadku dotacji z zakresu pomocy społecznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 z późn.zm.)
4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.
6. Otwarty konkurs ofert będzie rozstrzygnięty również w przypadku, gdy złożona została jedna oferta.
7. Odrzuceniu ulegają oferty:
  - złożone na drukach innych niż jest to wymagane;
  - nie spełniające wymogów formalnych;

- złożone po terminie;
  - dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
  - złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie;
  - nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Wymogi formalne oferty obejmują następujące elementy:
- złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji;
  - złożenie wymaganych pieczętek oferenta;
  - prawidłowa i czytelna (bezbłędna) kalkulacja kosztów;
  - wypełnione wszystkie właściwe miejsca i rubryki w ofercie;
  - złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń.
9. Oferta, która nie będzie posiadała co najmniej jednego z elementów wymienionych w ust. 7 zostanie odrzucona z powodu braków formalnych.

### **Tryb rozpatrywania ofert.**

#### § 5

1. Przed przystąpieniem do otwarcia ofert, członkowie Komisji Konkursowej składają oświadczenia, że nie są spokrewnieni z oferentami ani też nie są członkami stowarzyszenia składającego ofertę. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Z otwarcia ofert Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w terminie 7 dni od ich otwarcia.
4. Członkowie Komisji dokonują oceny formalnej poprzez wypełnienie listy kontrolnej, której wzór stanowi zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Komisja z oceny formalnej sporządza protokół, którego wzór stanowi zał. nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Komisja w oparciu o Arkusz oceny oferty uwzględnia w ocenie oferty:
 

a) merytoryczną wartość oferty – sposób realizacji zadania	<b>0 – 5 pkt</b>
b) kalkulacja kosztów realizacji zadania	<b>0 – 5 pkt</b>
c) możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę – posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe	<b>0 – 5 pkt</b>
d) osiągnięcia i doświadczenie w realizacji podobnych zadań	<b>0 – 5 pkt</b>
7. Członkowie Komisji w razie wątpliwości, w celu rzetelnego dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, mogą żądać od podmiotu dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Członkowie Komisji oceniają każdą ofertę wpisując oceny w arkusz ocen dla każdej oferty, którego wzór stanowi zał. Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Ocena łączna danej oferty, wystawiona przez członków Komisji danej oferty, jest sumą wystawionych ocen cząstkowych.
9. Ocena końcowa każdej oferty, której wzór stanowi zał. Nr 6 do niniejszego zarządzenia jest średnią arytmetyczną, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ocen łącznych wystawionych przez członków Komisji oceniających ofertę.
10. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która uzyskała najwyższą ocenę końcową.
11. Komisja z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza protokół, którego wzór stanowi zał. Nr 7 do niniejszego zarządzenia i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.
12. W przypadku gdy dwie oferty na to samo zadanie uzyskają tą samą liczbę punktów, wówczas Komisja może kwotę przewidziana na realizację zadania podzielić jednakże na nie więcej niż dwóch oferentów. W tym przypadku dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentami kwoty na realizację określonego zadania a kalkulacja przewidywanych kosztów złożona w ofercie musi ulec zmianie.
13. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Komisja powołana przez Burmistrza.

14. Każdy z oferentów zostanie powiadomiony pisemnie o decyzji wyboru lub odrzuceniu oferty oraz jeśli dotacja została przyznana, o wysokości przyznanych środków. Decyzje odmowne doręczane będą z uzasadnieniem.
15. Od decyzji o przyznaniu lub odmowie udzielenia dotacji oferentom nie przysługuje odwołanie.
16. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Sobótka oraz na stronie internetowej BIP [www.sobotka.pl](http://www.sobotka.pl)
17. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa pomiędzy Gminą Sobótka a oferentami wybranymi w wyniku przeprowadzenia konkursu ofert.
18. Umowa sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy, dwa dla Zleceniodawcy.

#### **Tryb pracy Komisji.**

##### § 6

1. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania konkursowego.
4. Komisja konkursowa zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich oferentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
5. Dla skutecznego działania Komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Mogą w nich brać udział osoby – pracownicy urzędu – nie będące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.
7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który przedkładany jest Burmistrzowi.

#### **Sprawozdanie z realizacji zadania.**

##### § 7

1. Organizacje zobowiązane są do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni po zakończeniu zadania.
2. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. 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)); a w przypadku dotacji z zakresu pomocy społecznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.)
3. W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż rok budżetowy, należy sporządzić sprawozdanie częściowe i złożyć w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.
4. W przypadku dotacji, których kwota przekracza 50 000 zł należy sporządzić półroczne sprawozdanie częściowe z realizacji zadania, w terminie określonym w umowie.
5. Niezłożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nie przekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie, z którego nie zostało złożone sprawozdanie bądź na inne zadania realizowane przez tego samego zleceniobiorcę.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od organizacji pozarządowej, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, organizacja pozarządowa może złożyć wniosek o przedłużenie terminu, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od umownego terminu rozliczenia.
7. Za przyczyny niezależne od woli przedstawicieli organizacji pozarządowej uznaje się w szczególności:
  - chorobę lub zgon osób odpowiedzialnych za sporządzenie lub zaakceptowanie sprawozdania w imieniu organizacji pozarządowej;
  - nieplanowane zmiany w składzie władz organizacji pozarządowej, mające wpływ na terminowe złożenie rozliczenia.

8. Sprawozdanie należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.
9. Niezłożenie sprawozdania w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z niewłaściwym wykorzystaniem dotacji i rodzi obowiązek zwrotu dotacji wraz z należnymi odsetkami.
10. Organizacja, która złożyła nieprawidłowo wypełnione sprawozdanie otrzyma pismo wzywające do ustosunkowania się do wskazanych nieścisłości w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od otrzymania powyższego pisma. Przekroczenie tego terminu będzie równoznaczne z niezłożeniem sprawozdania co dla organizacji oznacza zwrot dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

#### **Kontrola wykonania zadania.**

##### § 8

1. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Burmistrza mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji może polegać na:
  - kontrola merytoryczna - sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania
  - kontrola formalno-rachunkowa – sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji Gmina wstrzymuje przekazanie kolejnych transz, a dotychczas przekazana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

#### **Postanowienia końcowe.**

##### § 9

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 z późn.zm.) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

Zał. Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 4  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Sobótka  
z dnia 12 stycznia 2011r.

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**członka Komisji Konkursowej**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
miejscowość i data

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. nie jestem członkiem Stowarzyszenia składającego ofertę w otwartym konkursie ofertowym na zadania z zakresu zadań publicznych w ramach ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem.
3. nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
4. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

.....  
Podpis

-----  
W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia  
..... podpis

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr :4  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Sobótka z dnia 12 stycznia 2011r

## P R O T O K Ó Ł z otwarcia ofert

**Komisja w składzie :**

Przewodniczący .....

Członkowie:

.....

.....

W dniu ..... dokonała otwarcia ofert złożonych w wyniku ogłoszenia  
otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji *zadania pn.*

.....

(nazwa zadania ).

L.p	Nazwa oferenta	Nr oferty

Podpisy członków Komisji

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....





Oświadczenie, że wnioskodawca nie jest pozbawiony prawa do otrzymywania dotacji w rozumieniu art. 145 ust.6 ustawy o finansach publicznych													
Oświadczenie, że organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności													

podpisy członków Komisji

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

- wpisać tak lub nie

Zał. Nr 4 do Zarządzenia  
Nr 4  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Sobótka z dnia 12 stycznia 2011r.

**PROTOKÓŁ  
z oceny formalnej oferty**

**Komisja w składzie :**

Przewodniczący .....

Członkowie:

.....

.....

W dniu ..... dokonała oceny formalnej ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania pn.

.....

.....

W wyniku dokonania oceny na podstawie arkusza ofert Komisja stwierdza, że warunki formalne spełniają następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa oferenta

Oferty , które nie spełniają warunków formalnych:

Nr oferty	Nazwa oferenta

i wobec powyższego podlegają odrzuceniu.

Podpisy członków Komisji

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

Zał. Nr 5 do Zarządzenia  
Nr 4  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Sobótka  
z dnia 12 stycznia 2011r.

**ARKUSZ**  
oceny oferty

**Członek Komisji**

.....  
Imię i nazwisko

Oferta nr .....		
Kryterium	Skala ocen	Ocena
- wartość merytoryczna oferty	0 - 5	
- kalkulacja kosztów realizacji zadania	0 - 5	
- posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe	0 - 5	
- osiągnięcia i doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0 - 5	
Łączna ocena	0 - 20	

.....  
Podpis członka Komisji

Sobótka, dnia .....

Zał. Nr 6 do Zarządzenia  
Nr 4  
Burmistrza Miasta i Gminy  
z dnia 12 stycznia 2011r.

**OCENA  
końcowa ofert**

Komisja dokonała w dniu ..... oceny końcowej ofert.

Nr oferty	Ocena łączna poszczególnych członków Komisji			Ocena końcowa

Podpisy członków Komisji

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

## PROTOKÓŁ

### z wyboru najkorzystniejszej oferty

Po przeprowadzeniu prac dotyczących oceny ofert w wyniku ogłoszonego otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania pn.

.....  
**Komisja konkursowa w składzie :**

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

Dokonała wyboru najkorzystniejszej oferty

.....  
.....  
**Uzasadnienie Komisji**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji**

**ZATWIERDZAM**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

.....  
( podpis Burmistrza )