

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

§ 1

Regulamin określa tryb ubiegania się o dofinansowanie zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert.

§ 2

1. Burmistrz Gminy i Miasta Lubraniec ogłasza co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonego w **Programie współpracy Samorządu Gminy i Miasta Lubraniec z organizacjami pozarządowymi w 2007 roku** (Uchwała Nr III/17/2006 Rady Miejskiej w Lubrańcu z dnia 27 grudnia 2006 r.).
2. Celem konkursu jest dokonanie wyboru oferty dotyczącej realizacji zadań publicznych ujętych w niniejszym Programie.
3. Konkurs ogłasza się w dzienniku o zasięgu lokalnym, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Lubraniec.

§ 3

W konkursie ofert uczestniczyć mogą:

- organizacje pozarządowe
 - 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,
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.
- Preferowane są stowarzyszenia, organizacje, jednostki mające siedzibę na terenie gminy i miasta Lubraniec.

§ 4

1. Oferta zgłoszona do konkursu winna zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta,
 - aktualny odpis z rejestru sądowego (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące od upływu terminu do złożenia ofert) lub wypis z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich związków,
 - sprawozdanie merytoryczno – finansowe z działalności za miniony rok, jeżeli oferent prowadził działalność przez cały rok. W przypadku, gdy oferent rozpoczął działalność w czasie ubiegłego roku – sprawozdanie za okres prowadzenia działalności. Dla jednostek rozpoczynających działalność w roku rozstrzygnięcia ofert nie ma obowiązku składania wyżej wymienionego sprawozdania.

- uchwałę o ukonstytuowaniu zarządu klubu

3. Jeżeli aktualne dokumenty wymienione w § 4 pkt 2 są w posiadaniu Urzędu Gminy i Miasta Lubraniec, wystarczy złożyć pisemne oświadczenie o tym fakcie i wskazać okoliczności w jakich wymagane załączniki zostały złożone.

§ 5

1. Ofertę należy składać na formularzu, którego wzór zamieszczony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. (Dz. U. Nr 264 poz. 2207).

2. Oferta w zamkniętej kopercie z napisem **Konkurs na realizację zadania pożytku publicznego** (nr i rodzaj zadania) winna być złożona w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Lubraniec w terminie podanym w ogłoszeniu.

3. Otwarcie ofert nastąpi 10 lutego 2007r. o godzinie 10⁰⁰ w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubrańcu.

§ 6

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Burmistrz Gminy i Miasta Lubraniec przy pomocy komisji konkursowej.

2. Pracą komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala zasady organizacyjne nie objęte niniejszym regulaminem.

3. Komisja może prowadzić postępowanie konkursowe przy składzie przynajmniej czterech jej członków.

§ 7

Komisja rozpatruje oferty w ciągu miesiąca, licząc od terminu określonego na ich złożenie.

§ 8

Jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone opinią pozwalającą na wyłonienie oferty, niezwłocznie powiadamia się Burmistrza Gminy i Miasta celem ponownego ogłoszenia konkursu.

§ 9

1. Postępowanie konkursowe przebiega w trzech etapach z których sporządzany jest protokół.

2. W pierwszym etapie członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert, które wpłynęły w ustalonym terminie. W tym etapie mogą uczestniczyć oferenci.

3. Etap drugi to ocena formalna ofert, która odbywa się bez udziału oferentów. Wzór karty oceny formalnej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli nie spełnia warunków formalnych określonych w § 4 regulaminu lub oferent nie rozliczył poprzednio uzyskanych środków finansowych w terminie lub podał nieprawdziwe dane.

5. Oferta, która nie została odrzucona ze względu na warunki ujęte w punkcie 4, podlega ocenie merytorycznej. Posiedzenie odbywa się bez udziału oferentów. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Komisja w trakcie rozpatrywania i oceny ofert może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 10

1. Komisja Konkursowa podczas rozpatrywania ofert pod względem merytorycznym ocenia:
 - możliwość realizacji zadania przez oferenta
 - kalkulację kosztów realizacji projektu w odniesieniu do zakresu zadania.
2. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

§ 11

1. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej indywidualnie mając do dyspozycji 100 punktów. Ostateczna ocena jest średnią arytmetyczną indywidualnych ocen członków Komisji.
2. W oparciu o ustaloną punktację komisja konkursowa przygotowuje listę rankingową ofert z zaznaczeniem tych, które kwalifikują się do dofinansowania projektu oraz % kwoty przeznaczonej na zadanie.

§ 12

1. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Gminy i Miasta Lubraniec protokół z wynikami konkursu wraz z całą dokumentacją.
2. Burmistrz Gminy i Miasta Lubraniec niezwłocznie dokonuje wyboru ofert i zawiadamia w formie pisemnej oferentów o zakończeniu konkursu i jego wynikach.

§ 13

1. Oferent może złożyć do Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec na piśmie uwagi dotyczące rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o jego wynikach.
2. Do czasu rozstrzygnięcia odwołania, Burmistrz Gminy i Miasta nie może zawrzeć umowy na realizację zadania objętego konkursem.
3. Burmistrz Gminy i Miasta Lubraniec rozpoznaje i rozpatruje uwagi w ciągu 7 dni od daty ich złożenia.
4. W sytuacji uwzględnienia odwołania Burmistrz Gminy i Miasta weryfikuje wyniki konkursu lub powtórnie ogłasza konkurs na realizację danego zadania i zawiadamia o tym fakcie wszystkich oferentów.

§ 14

Burmistrz Gminy i Miasta Lubraniec w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert zawiera umowę na realizację zadania publicznego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert

KARTA OCENY FORMALNEJ

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| Nazwa oferenta: | | Numer oferty: | |
| | | TAK (T) | NIE (N) |
| I. Warunki formalne | | | |
| 1 | Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w Ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert? | | |
| 2 | Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru? | | |
| 3 | Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania? | | |
| 4 | Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania? | | |
| 5 | Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji? | | |
| 6 | Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki ?: | | |
| | - statut | | |
| | - aktualny odpis z rejestru (ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia) | | |
| | - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok | | |
| | - uchwała w sprawie ukonstytuowania się zarządu | | |
| | | Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej | |
| Uwagi: | | Sekretarz Komisji Podpis i data | Przewodniczący Komisji Podpis i data |

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

| Nazwa oferenta: | | Numer oferty: | |
|-----------------|---|---------------------------------------|------------------|
| | | Odpowiadające punkty formularza oceny | Max. liczba pkt. |
| I. | Celowość i zasadność zadania: | | 40 |
| 1 | Zakres rzeczowy zadania | | |
| 2 | Cel zadania | | |
| 3 | Zakładane rezultaty realizacji zadania | | |
| 4 | Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania | | |
| 5 | Termin i miejsce realizacji zadania | | |
| II. | Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania: | | 30 |
| 6 | Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów | | |
| 7 | Kosztorys ze względu na źródło finansowania | | |
| 8 | Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania | | |
| III. | Inne wybrane informacje dotyczące zadania | | 30 |
| 9 | Posiadane zasoby kadrowe | | |
| 10 | Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych | | |
| 11 | Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju | | |
| 12 | Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną | | |
| RAZEM | | | 100 |

IMIĘ I NAZWISKO:

DATA:

PODPIS: