

ZARZĄDZENIE NR8.....
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia ...9...stycznia..... 2008 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu otwartego konkursu ofert na wspieranie
oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki
określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218), art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873; z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135; z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 94, poz. 651) oraz § 6 ust. 4 uchwały Nr XIX/155/2007 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 listopada 2007 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miasto Tomaszowa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2008” **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Łagodzki

Pełnomocnik ds. Współpracy
z Organizacjami Pozarządowymi

mgr Anna Byszowska

Instruktor ds. prawnych Z-ca Prezydenta Miasta

mgr Piotr Sępkowski Waldemar Włodrowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8
Prezydenta Miasta
Tomaszowa Mazowieckiego
z dnia 9 stycznia 2008 roku

Regulamin otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 1

Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany dalej „konkuresem” ma na celu wyłonienie oferenta, któremu Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki udzieli wsparcia finansowego w formie dotacji na realizację tego zadania.

§ 2

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „ogłoszeniem” wydaje Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem w lokalnym dzienniku, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3

W konkursie mogą wziąć udział następujące podmioty:

- 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.

§ 4

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego przeprowadza konkurs.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

§ 5

Członek Komisji może być wyłączony z udziału w Komisji w przypadku, gdy osobą uprawnioną do reprezentacji podmiotu przystępującego do konkursu jest:

- 1) jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia,

- 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 5) pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
- 6) pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 7) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt 1-4.

§ 6

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 7

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji, poprzez wypełnienie formularza, stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.) warunki formalne, które oferta powinna spełnić to:
 - 1) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie,
 - 2) złożenie oferty na obowiązującym wzorze oferty zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku 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), w terminie określonym w ogłoszeniu.
 - 3) złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie strony prawidłowo wypełnione, opatrzone pieczęcią wnioskodawcy i podpisanej przez upoważnione osoby,
 - 4) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych wskazujących na możliwość realizacji zadania publicznego,

- 5) wymagane załączniki, tj. aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru, sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok, ewentualne pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów, statut, kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania publicznego,
- 6) poświadczenie przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu kopii dokumentów stanowiących załączniki do oferty.
3. Oferta powinna być składana w zamkniętej kopercie z odpowiednim dopiskiem określonym w ogłoszeniu.
4. Ocena wniosku na podstawie warunków formalnych ma postać „0 – 1” tzn. „nie – tak”. Oferty nie spełniające jednego lub więcej warunków są odrzucone na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

§ 8

1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję poprzez przyznanie określonej liczby punktów zaznaczonych na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Ogólną ocenę Komisji ustala się przez zebranie ocen przydzielonych poszczególnym oferentom przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.) oferta powinna zawierać pod względem merytorycznym w szczególności:
- informacje o celowości i zasadności zadania,
 - liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania,
 - posiadane zasoby kadrowe,
 - informacje o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadań podobnego rodzaju,
 - kosztorys ze względu na rodzaj kosztów i źródło finansowania,
 - pozafinansowy wkład własny na realizację zadania.
4. Koszty w ramach dotacji mogą być zaliczone jako kwalifikowane jeśli:
- stanowią koszty rzeczywiście niezbędne do realizacji zadania,
 - ponoszone są w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed podpisaniem umowy o dotację, ani po zakończeniu realizacji zadania),

- dokumentowane są w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji.
5. Koszty administracyjne projektu nie powinny przekroczyć 30 % całości dotacji.
 6. Koszty, które nie są kwalifikowane i których nie obejmuje dotacja:
 - koszty, które zostały już sfinansowane w ramach innych działań,
 - zakup nieruchomości oraz środków trwałych dla wykonującego zadanie,
 - długi, kredyty i inne kwoty dłużne.
 7. Oferta winna uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy.
 8. Za najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, jednak nie mniej niż 60 % punktów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 9. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
 10. Komisja zastrzega sobie prawo odrzucenia ofert niespełniających ww. kryteriów oceny takie w przypadku niewykorzystania w całości kwoty przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.

§ 9

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w § 7 oraz ogłoszeniu,
- 3) odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom formalnym określonym w § 7 oraz ogłoszeniu,
- 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w § 8 oraz ogłoszeniu,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje ofert niezgodnych z warunkami merytorycznymi określonymi w § 8 oraz ogłoszeniu,

§ 10

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja przyjmuje tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.) oraz w ogłoszeniu.

§ 11

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) określenie miejsca i terminu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.) i ogłoszeniu,
- 5) wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.) i ogłoszeniu lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że oferta nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8) miejsce na podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 12

Protokół z przebiegu konkursu wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 13

Decyzję zatwierdzającą wybór podmiotów, które uzyskują dotację oraz informację o wysokości tej dotacji podejmuje Prezydent Miasta w formie zarządzenia.

§ 14

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego powiadamia pisemnie oferentów o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem wyboru.

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagordon

Pełnomocnik ds. Współpracy
z Organizacjami Pozarządowymi

mgr Anna Byczkowska

Z-ca Prezydenta Miasta

Waldemar Wendrowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu otwartego konkursu ofert
na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

Tomaszów Mazowiecki, dnia

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania nr

Nazwa wnioskodawcy:		1	0
Nr oferty:			
Lp	Warunki formalne		
1	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert.		
2	Oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty.		
3	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.		
4	Oferta jest kompletna, tzn. zawiera wszystkie strony prawidłowo wypełnione, jest opatrzona pieczęcią wnioskodawcy i podpisana przez upoważnione osoby.		
5	Do oferty dołączone są wymagane załączniki: - aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem otwarcia ofert), - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok, - statut, - dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących zadanie publiczne.		
6	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie ze środków publicznych (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych)		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji:

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

Pełnomocnik ds. Współpracy
z Organizacjami Pazarządowymi

mgr Anna Dymarska

Ł-ca Przewodząca Miasta

Wojciech Wondrowski

WŁAŚCICIEL MIASTA

Beata Zagajdon

Tomaszów Mazowiecki, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania nr

Nazwa wnioskodawcy:		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt
Nr oferty:			
I.	Celowość i zasadność zadania:		
1	Cel zadania (cz. II pkt 3 oferty)		10
2	Zakładane rezultaty realizacji zadania (cz. II. pkt 6 oferty)		
3	Harmonogram planowanych działań przy realizacji zadania (cz. II pkt 5 oferty)		
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:		
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (cz. III pkt 2 oferty)		30
2	Kosztorys ze względu na źródło finansowania (cz. IV pkt 1 oferty)		

Załącznik Nr 3 do Regulaminu otwartego konkursu ofert
na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

Tomaszów Mazowiecki, dnia

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej

Nr oferty	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
Liczba pkt							

Podpisy członków Komisji:

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

Pełnomocnik ds. Współpracy
z Organizacjami Prowadzącymi

mgr Anna Białkowska

Z-ca Prezydenta Miasta

Wojciech Wencierski

PREZYDENT MIASTA

Rafał Szaradon