

**Zarządzenie Nr 249 / 2013**  
**Prezydenta Miasta Sieradza**  
**z dnia 10 grudnia 2013 roku.**

**w sprawie regulaminu otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych w 2014 roku.**

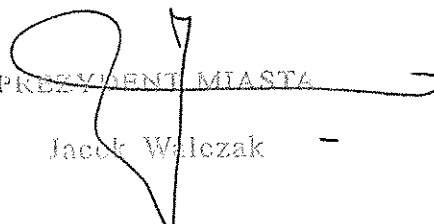
Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. W celu realizacji zadań publicznych w 2014 roku ustaliam tryb postępowania konkursowego zgodnie z Regulaminem Otwartego Konkursu Ofert stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
Jacek Walczak

## REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

§ 1. Regulamin określa tryb ubiegania się o dofinansowanie lub finansowanie zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert.

§ 2.1. Prezydent Miasta Sieradza ogłasza co najmniej z 21-dniowym wyprzedzeniem otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2014.

2. Celem konkursu jest dokonanie wyboru ofert do realizacji zadań publicznych ujętych w obszarach zawartych w Programie Współpracy Samorządu Miasta Sieradza z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2014.

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 winien posiadać własne środki finansowe minimum w wysokości określonej dla każdego zadania odrębnie.

5. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza.

§ 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,
- ✓ spółdzielnie socjalne,
- ✓ 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.

§ 4.1. Oferta zgłoszona do konkursu winna zawierać wszystkie elementy ujęte w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Do oferty należy dołączyć:

- ✓ aktualny dokument rejestrowy stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta lub odpowiedni wyciąg z ewidencji czy innych dokumentów potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku instytucji kościelnych – dokument potwierdzający osobowość prawną oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń i zawierania umów,
- ✓ aktualny statut organizacji bądź inny dokument określający przedmiot działalności oferenta,
- ✓ sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok 2013 (nie dotyczy instytucji kościelnych),

W przypadku oferty na zadanie, którego termin składania upływa przed ustawowym terminem sporządzenia sprawozdania finansowego, dopuszcza się złożenie oświadczenia stanowiącego zobowiązanie do przedłożenia sprawozdania finansowego po jego sporządzeniu.

- ✓ w przypadku prowadzenia działalności odpłatnej złożenie oświadczenia zgodnie z Art. 8 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
- ✓ w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej złożenie oświadczenia zgodnie z Art. 9 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).
- ✓ oświadczenie, że oferent nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno – prawnych, ani innych podmiotów.
- ✓ oświadczenie, że wobec oferenta nie są prowadzone postępowania egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego.
- ✓ oświadczenie, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.

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

§ 5.1. Oferta winna być złożona na formularzu, którego wzór zamieszczony jest 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).*

2. Oferta w zamkniętej kopercie z napisem „*Oferta na realizację zadania publicznego na rok 2014 – zadanie nr ..... – tytuł .....*” winna być złożona w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Sieradza lub nadesłana pocztą w terminie wyznaczonym dla danego zadania.

§ 6.1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Prezydent Miasta Sieradza przy pomocy Komisji Konkursowej.

2. Pracą Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący.

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

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

§ 7. Jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone opinią pozwalającą na wyłonienie ofert, Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Prezydenta Miasta.

§ 8.1. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach, z których sporządza się protokół.

2. W pierwszym etapie członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert, które wpłynęły w ustalonym terminie i dokonują oceny formalnej ofert. Wzór karty oceny formalnej stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli nie spełnia warunków formalnych określonych w § 4 pkt 1 i pkt 2 regulaminu lub oferent podał nieprawdziwe dane lub nie uwzględnił w kalkulacji kosztów minimalnego finansowego wkładu własnego.

4. Oferta, która nie została odrzucona ze względu na warunki ujęte w pkt. 3, podlega ocenie merytorycznej. Wzór karty merytorycznej stanowi Załącznik nr 2 Regulaminu.

5. Komisja w trakcie rozpatrywania i oceny ofert może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji i uzupełnienia dokumentacji.

6. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian w zaproponowanym w ofercie zakresie merytorycznym zadania oraz przedstawionym kosztorysie Komisja zwraca się do oferentów, których oferta uzyskała wymaganą ilość punktów wykazaną w regulaminie otwartego konkursu ofert w § 10 ust 2 i w drodze negocjacji dokonywana jest stosowna korekta.

§ 9.1. Komisja Konkursowa podczas rozpatrywania ofert pod względem merytorycznym ocenia:

- ✓ możliwość realizacji zadania publicznego,
- ✓ przedstawioną prawidłową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego,
- ✓ proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- ✓ planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- ✓ planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- ✓ planowany wkład rzeczowy,
- ✓ rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania. Podana kwota na realizację zadania merytorycznego może ulec zmianie, w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

§ 10.1. 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 propozycje wyboru ofert, które uzyskały co najmniej 70 punktów. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednej oferty na realizację danego zadania.

3. Dopuszcza się możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu na dane zadanie bez podania przyczyny.

4. W sytuacji nie złożenia żadnej oferty na określone zadanie lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia zawartych w powyższym ogłoszeniu warunków realizacji zadania, Prezydent Miasta unieważnia otwarty konkurs ofert na dane zadanie.

§ 11.1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Prezydentowi Miasta Sieradza protokół z wynikami konkursu wraz z całą dokumentacją.

2. Prezydent Miasta Sieradza dokonuje wyboru ofert i zawiadamia w formie pisemnej oferentów o zakończeniu konkursu i jego wynikach. Wyniki podawane są do publicznej wiadomości.

§ 12. Prezydent Miasta Sieradza w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert zawiera umowę na realizację zadania publicznego.

PREZYDENT MIASTA  
Jacek Włoczak

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

| Nazwa zadania:            |  | Numer oferty: |     |
|---------------------------|--|---------------|-----|
|                           |  | TAK           | NIE |
| Nazwa oferenta:           |  |               |     |
| <b>Wymagania formalne</b> |  |               |     |
| 1                         | Oferta została złożona w terminie ustalonym w <i>Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert</i>                     |               |     |
| 2                         | Oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru  |               |     |
| 3                         | W złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania – zgodny z celem zadania                                    |               |     |
| 4                         | Określono termin i miejsce realizacji zadania publicznego  |               |     |
| 3                         | Przedstawiono prawidłową kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego                                      |               |     |
| 4                         | Umieszczono informację o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne                  |               |     |
| 5                         | Zamieszczono informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego             |               |     |
| 6                         | Zamieszczono informację planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł     |               |     |
| 7                         | Zamieszczono deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego                                  |               |     |
| 8                         | Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji  |               |     |
| 9                         | Do oferty dołączone są właściwe załączniki:  |               | X   |
|                           | - aktualny dokument rejestrowy lub odpowiedni wyciąg z ewidencji czy innych dokumentów potwierdzający status prawny oferenta   |               |     |
|                           | - aktualny statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta                                    |               |     |
|                           | - sprawozdanie merytoryczne za rok 2013  |               |     |
|                           | - sprawozdanie finansowe za rok 2013   |               |     |
|                           | - oświadczenie wynikające z Art. 8 lub Art. 9 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie |               |     |

|               |  |   |  |
|---------------|--|---|--|
|               | - oświadczenie, że oferent nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno – prawnych, ani innych podmiotów   |   |  |
|               | - oświadczenie, że wobec oferenta nie są prowadzone postępowania egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego  |   |  |
|               | - oświadczenie, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku   |   |  |
|               | <b>Oferta spełnia warunki formalne</b> określone w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w § 4. ust.2 Regulaminu (wpisać TAK lub NIE) |   |  |
| 10            | Oferent podał prawdziwe dane w poprzednio i obecnie składanych ofertach  |   |  |
| 11            | Oferent uwzględnił w kalkulacji kosztów minimalny finansowy wkład własny   |   |  |
|               | <b>Oferta jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b> (wpisać TAK lub NIE)   |   |  |
| 12            | Oferent rozliczył się z otrzymanej poprzednio dotacji  |   |  |
|               | Oferent rozliczył się z otrzymanej poprzednio dotacji w terminie   |   |  |
|               | Oferent wykorzystał przyznaną w roku poprzednim dotację zgodnie z przeznaczeniem   |   |  |
| <b>Uwagi:</b> |  | <b>Sekretarz Komisji</b><br>podpis i data | <b>Przewodniczący Komisji</b><br>podpis i data |

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

| Nazwa zadania:  |   | Numer oferty:      |                |
|-----------------|---|--------------------|----------------|
| Nazwa oferenta: |   | Max. ilość punktów | Ocena punktowa |
| 1               | <i>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</i>  | 10                 |                |
| 2               | <i>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego</i>   | 20                 |                |
| 3               | <i>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne</i>   | 10                 |                |
| 4               | <i>Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu zadania)</i>   | 20                 |                |
| 5               | <i>Wkład osobowy, w tym wolontariuszy i praca społeczna członków</i>  | 20                 |                |
| 6               | <i>Wkład rzeczowy</i>   | 10                 |                |
| 7               | <i>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadanie, w innych przypadkach oferent otrzymuje 10 pkt)</i> | 10                 |                |
| <b>RAZEM</b>    |   | <b>100</b>         |                |

Oceniający .....

Data .....

Podpis .....