

## **Regulamin otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Hażlach**

### **§1**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2010 r. , Nr 234 poz. 1536 z późn.zm.),
- b) konkursie - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
- c) podmiotach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
- d) komisji – rozumie się przez to Komisję Konkursową,
- e) pracowniku merytorycznym – rozumie się przez to pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację działania objętego konkursem.

### **§2**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w formie pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 Nr 6 poz.25), w Urzędzie Gminy, ul. Główna 57, 43-419 Hażlach.
2. Do oferty winny być załączone następujące dokumenty:
  - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru,
  - 2) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę.
3. Wszystkie wymienione dokumenty winny być przedłożone w oryginale lub w postaci kserokopii potwierdzonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem.
4. Rozpatrywane będą tylko oferty złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu.
5. W przypadku braków formalnych oferty komisja zastrzega sobie prawo wezwania oferenta do uzupełnienia, w zakreślonym terminie, oferty.

### **§3**

1. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadań publicznych mogą być wykorzystane na:
  - 1) zakup materiałów niezbędnych dla wykonania zadania (materiały budowlane, nagrody rzeczowe, sprzęt niezbędny do realizacji zadania),
  - 2) usługi (transportowe, wynajem obiektów, urządzeń, sprzętu, poligraficzne, pocztowe, telekomunikacyjne, tłumaczenia, wyżywienie, noclegi),
  - 3) koszty personelu realizującego zadania (na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, umów o świadczenie usług, itp.),
  - 4) koszty szkoleń i treningów,
  - 5) podróże służbowe, delegacje zbiorowe na zawody, diety dla osób zatrudnionych przy realizacji zadań,
  - 6) inne koszty poniesione na realizację zadań np. ubezpieczenie sportowe, ubezpieczenie imprez, media, czynsz, prawa autorskie, opłaty skarbowe, koszty podatku od towarów i usług, koszty promocji przedsięwzięcia,
  - 7) inne koszty poniesione na realizację zadań np. ubezpieczenie sportowe, ubezpieczenie

imprez, media, czynsz, prawa autorskie, opłaty skarbowe, koszty podatku od towarów i usług, koszty promocji przedsięwzięcia.

przy czym wydatki nie mogą przekraczać wysokości zwykle ponoszonych przez podmioty realizujące zadania, zaś stawki nie mogą przekraczać powszechnie obowiązujących na rynku.

2. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
  - 1) zakup gruntów lub budynków oraz zadania inwestycyjne,
  - 2) działalność polityczną i religijną,
  - 3) pokrycie bieżącej działalności wnioskodawcy, przekraczające potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja,
  - 4) odsetki od kredytów i pożyczek oraz prowizje bankowe.

#### §4

1. Wójt zarządzeniem powołuje komisję w składzie nie mniejszym niż czterech członków, odrębnie dla każdego z zakresów zadań publicznych, w celu opiniowania złożonych ofert.
2. W pracach komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę obejmującą zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
3. Wójt powołując komisję wskazuje jej przewodniczącego.
4. Komisja pracuje w składzie, co najmniej  $\frac{3}{4}$  liczby członków.
5. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.
6. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
8. Pracownik merytoryczny przeprowadza wstępną kwalifikację ofert pod względem formalnym.
9. Członkowie komisji wspólnie oceniają złożone oferty i dokonują wyboru podmiotu na indywidualnym formularzu oceny ofert.
10. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół z przebiegu konkursu wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi.

#### §5

1. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Od podjętych decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.
3. Wyniki konkursów ofert Wójt podaje do publicznej wiadomości na stronach internetowych: [www.hazlach.samorzady.pl](http://www.hazlach.samorzady.pl), [www.hazlach.pl](http://www.hazlach.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferent zobowiązany będzie do korekty kosztorysu zadania i harmonogramu jego realizacji.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy.
6. Podpisanie umowy następuje zgodnie z warunkami otwartego konkursu ofert.
7. Wójt dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
8. Termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz termin złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego określa umowa dotacji.

**WÓJT**  
Karol Felwarczny  
**Karol Felwarczny**

KR-B-285  
RADCA PRAWNY  
*[Podpis]*  
Dobrocina Małulec

Wywieszono na tablicy ogłoszeń  
w Urzędzie Gminy Hazlach  
od dnia 14. 02. 2013r. podpis *[Podpis]*  
do dnia ..... podpis .....