

## **REGULAMIN**

### **konkursu na realizację zadań publicznych.**

- I. Do sformułowań zawartych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami).
  2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104).
  3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005 r. (Dz.U. Nr 264, poz. 2207)
- II. Na realizację zadania publicznego przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych przeprowadza się otwarty konkurs ofert.

**§ 1.** Konkurs ogłasza Wójt Gminy poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

2. W ogłoszeniu podaje się treść zadań publicznych które mogą być realizowane przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych oraz kwoty przeznaczone na ich realizację.
3. Konkurs dotyczy wyłącznie zadań realizowanych na terenie Gminy Rewal.

**§ 2.** Do konkursu mogą przystąpić podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku tj.:

1. Osoby prawne (fundacje, stowarzyszenia, organizacje społeczne).
2. Osoby fizyczne.

**§ 3.** 1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, którą powołuje Wójt Gminy.

3. Komisja wykonuje swoją pracę nieodpłatnie.
4. W Komisji Konkursowej nie mogą uczestniczyć uczestnicy konkursu ani osoby pozostające z uczestnikami konkursu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwość co do bezstronności.
5. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu;
  - 2) opiniowanie zgłoszonych ofert;
  - 3) określenie zakresu rzeczowego oraz propozycji wysokości dotacji zgodnie z ustaloną listą;
  - 4) przedstawienie wniosków Wójtowi Gminy o zatwierdzenie dotacji.

6. Opinie i propozycje dotyczące zadań Komisja przedstawia Wójtowi w formie pisemnej.

**§ 4.** Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia w Sekretariacie Urzędu Gminy ofert wraz z załącznikiem wg obowiązującego wzoru ustalonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku.

**§ 5. 1.** Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie kryteriów:

- 1) merytoryczna wartość projektu lub programu, jego zbieżność z potrzebami gminy;
- 2) korzyści płynące dla mieszkańców gminy;
- 3) koszty zadania w tym wysokości wkładu własnego;
- 4) perspektywy kontynuacji projektu lub programu i jego dalszego finansowania;
- 5) zgodność celów projektu z jego statutem;
- 6) merytorycznym przygotowaniem do programu.

2. Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji sam. Dla poszczególnych kryteriów ustala się punktację w skali od 1 – 5.

3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje zwykłą większością głosów w obecności całej Komisji w oparciu o ilość uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów decyduje głos Przewodniczącego.

**§ 6.** Oferty lub programy niekompletne pod względem formalnym i merytorycznym lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**§ 7. 1.** Z przeprowadzonego konkursu Komisja sporządza protokół rozpatrywanych ofert.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

3. W protokole Komisji zawarte są oceny rozpatrywanych projektów wraz z propozycjami rozstrzygnięć.

4. Protokół przedstawiony zostaje Wójtowi Gminy.

**§ 8.** Po zatwierdzeniu, Wójt Gminy informuje o wynikach konkursu w sposób ustalony do jego ogłoszenia.

**§ 9. 1.** Obsługę Komisji zapewnia Pełnomocnik Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprawujący funkcję koordynatora współpracy samorządu i podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, do zadań którego należą:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o konkursie i podania jego treści po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy do publicznej wiadomości;
- 2) udzielenie informacji zainteresowanym;
- 3) zebranie i przedstawienie Komisji ofert;
- 4) sporządzenie protokołu z pracy Komisji i przedstawienie Wójtowi do zatwierdzenia;
- 5) podanie informacji o wynikach konkursu do publicznej wiadomości.

2. Koordynator przygotowuje również projekt umowy na realizację zadania, którą po podpisaniu przechowuje wraz z kompletem załączników w stosownych teczkach.
4. Koordynator współpracuje ze Skarbnikiem Gminy w sprawach przyznawania i rozliczania dotacji.

**§ 10.** Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób ustalony do jego przyjęcia.