

**Uchwała Nr 108/2005  
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
z dnia 21 listopada 2005r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania konkursów dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na 2006 rok**

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXII/163/2005 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 17 listopada 2005r. w sprawie „Programu Współpracy Powiatu Warszawskiego Zachodniego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2006 rok”, Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania konkursu dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na 2006 rok w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2006r.

**Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:**

Jan Żychliński ..... 

Paweł Kanclerz ..... 

Paweł Białecki ..... 

Andrzej Wołczyński ..... 

Załącznik  
do Uchwały Nr 108/2005  
Zarządu Powiatu  
Warszawskiego Zachodniego  
z dnia 21 listopada 2005r.

## **REGULAMIN**

**przeprowadzania konkursów dla organizacji pozarządowych oraz  
innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego  
na 2006 rok**

## § 1

1. Otwarty konkurs ofert ogłasza Zarząd Powiatu, z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
  - 1) rodzaju zadania,
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
  - 5) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz jednostki organizacyjne podległe powiatowi lub przez niego nadzorowane
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń urzędu.

## § 2

1. Zarząd Powiatu ogłaszając konkurs otwarty powołuje komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciel właściwej merytorycznie komisji rady,
  - 2) skarbnik,
  - 3) naczelnik właściwego merytorycznie wydziału urzędu lub osoba przez niego wskazana.
3. W skład komisji konkursowej Zarząd Powiatu może powołać z głosem doradczym osobę, która w związku z posiadaniem zawodem charakteryzuje się specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.
4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotów.

## § 3

1. Komisja ze swoich posiedzeń sporządza protokoły.
  2. Protokół z końcowego posiedzenia komisji konkursowej, zawierający rozstrzygnięcie konkursu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.
  3. Ostateczna decyzja o rozstrzygnięciu konkursu należy do Zarządu Powiatu.
  4. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
  5. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wraz ze związłym opisem zadania.
  6. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Zarządu Powiatu odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
  7. Rozpatrzenie odwołania przez Zarząd Powiatu następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia :
    - 1) w przypadku uwzględnienia odwołania Starosta może nakazać Komisji powtórna ocenę zgłoszonych ofert, bądź
    - 2) odwołanie oddalić.
- Decyzja Zarządu Powiatu w tej mierze jest ostateczna.

8. Zarząd Powiatu zobowiązany jest do podania do publicznej wiadomości informacji o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

#### § 4

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe powiatu muszą wykazać w składanej ofercie udział środków własnych.

#### § 5

1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać:
  - 1) Dane na temat organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej;
  - 2) opis zadania,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - 4) kosztorys ze względu na rodzaj kosztów,
  - 5) kosztorys ze względu na źródło finansowania,
  - 6) Inne wybrane informacje dotyczące zadania wymienione we wzorze oferty stanowiącej załącznik do „Programu Współpracy”.
2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
  - 1) Formularz oferty należy sporządzić (wypełnić) w języku polskim, w formie drukowanej, w sposób czytelny,
  - 2) Nie należy zmieniać układu pytań ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
  - 3) Oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu należy to wyraźnie zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
  - 4) Podawane informacje winny być czytelnie sformułowane, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.
4. Wraz z ofertą należy przedłożyć następujące dokumenty:
  - 1) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
  - 2) wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (z Krajowego Rejestru Sądowego) ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia,
  - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok obrotowy
5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie pocztą na adres:

**Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 129/133, 05 – 850 Ożarów Mazowiecki**

lub osobiście do Kancelarii Ogólnej Starostwa.

6. Na kopercie winny zostać umieszczone następujące informacje:
  - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
  - 2) tytuł zadania,
  - 3) adnotacja „nie otwierać przed posiedzeniem komisji.
7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faxem lub pocztą elektroniczną) bądź dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
9. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu podlegają odrzuceniu.
10. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
11. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

## **§ 6**

1. Przed otwarciem ofert Komisja Konkursowa sprawdza prawidłowość oferty co do wymogów określonych w § 10 ust. 6 oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja dokonuje oceny:
  - 1) możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:
    - ocenia liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz mogących skorzystać z efektów,
    - doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
    - możliwość wykonania zaplanowanych działań przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach.
  - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym :
    - wysokości udziału środków własnych,
    - wysokości środków pochodzących z innych źródeł,
    - strukturę wydatków
    - zgodność oferty z celami konkursu,
    - wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.

## **§ 7**

1. Organizacje pozarządowe i podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć oferty na realizację zadań publicznych.
2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1 Zarząd Powiatu w terminie nie przekraczającym dwóch miesięcy:
  - 1) rozpatruje celowość realizacji zadania,
  - 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego.

## **§ 8**

Oferta na realizację zadania zgłoszona w trybie poprzedniego paragrafu powinna być zaopiniowana przez właściwy wydział urzędu lub członka kierownictwa urzędu bezpośrednio nadzorującego realizację zadania.

## § 9

Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe i podmioty przyznawane możliwe jest po uchwaleniu budżetu powiatu.

## § 10

1. Warunkiem zlecenia przez powiat organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron umowy
  - 2) przedmiot umowy (opis zadania)
  - 3) termin wykonania zadania
  - 4) wysokość i terminy przekazywania środków,
  - 5) formę i terminy rozliczania przekazanych środków,
  - 6) zapisy dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwy merytorycznie wydział urzędu lub członka kierownictwa urzędu
  - 7) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
  - 8) zapisy dotyczące rozwiązywania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
  - 9) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

## § 11

1. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje właściwy wydział urzędu lub członek kierownictwa urzędu nadzorującego realizację zadania.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na ocenie:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) rzetelności i jakości wykonywania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Kontrolę wykorzystania dotacji prowadzi Skarbnik Powiatu.
4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).
5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

mgr Justyna Rytel-Kuc

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński