

**Załącznik Nr 2  
Do Zarządzenia Nr 3/2007  
Wójta Gminy Wielgie  
z dnia 23.01.2007 r.**

## **Regulamin Otwartego Konkursu Ofert**

### **§ 1**

1. Konkurs jest prowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zmianami), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Ustala się zasady udzielania, kontroli wydatkowania i rozliczania dotacji z budżetu gminy organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 oraz art. 11 ust. 3 w/w ustawy.

### **§ 2**

1. Realizacja zadania gminy przeznaczonego do wykonania przez stowarzyszenia oraz organizacje pozarządowe odbywa się na zasadzie otwartego konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Wójta Gminy z co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
2. Konkurs ogłasza się na łamach „Nowości Włocławskich”, stronie internetowej gminy <http://bip.wielgie.pl> - Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

### **§ 3**

1. Organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego zamierzająca ubiegać się o dotację powinna złożyć do Wójta Gminy ofertę wraz z załącznikami.
2. Oferta złożona przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego ubiegającą się o przyznanie dotacji za realizację zadań gminy powinna zawierać:
  - 1) nazwę i siedzibę oferenta;
  - 2) szczegółowy opis realizacji zadania gminy;
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z zaznaczeniem udziału środków własnych oraz wysokości planowanej do uzyskania dotacji z budżetu gminy (kosztorys);
  - 4) informacje o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych, zapewniających wykonanie zadania gminy, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację tego zadania z innych źródeł.
3. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

1. W celu rozpatrzenia ofert Wójt Gminy powołuje Komisję Konkursową składającą się z pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy
2. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego;

- 2) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
  - 3) ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta,
  - 4) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
  - 5) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - 6) wybór najkorzystniejszej oferty i ustala wysokość środków na realizację zadania gminy,
  - 7) przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy
3. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
- 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
  - 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym spełniających warunki oraz ofert odrzuconych;
  - 3) wskazanie najkorzystniejszych ofert, z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji;
  - 4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej;
  - 5) podpisy członków komisji konkursowej.
4. Konkurs zostanie rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otwarcia ofert.
5. Wyniki konkursu ogłasza się na gminnej stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
6. Konkurs może być unieważniony, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyborem najkorzystniejszej oferty.

## § 5

1. Uruchomienie środków na realizację zadań gminy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy a organizacją pozarządową, której oferta została wybrana.
2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron umowy;
  - 2) szczegółowy opis zadania i sposobu jego realizacji;
  - 3) wysokość dotacji przyznanej organizacji pozarządowej na realizację zadania gminy i warunki jej uruchomienia;
  - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania;
  - 5) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji;
  - 6) sposób i termin rozliczenia dotacji;
  - 7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy;
  - 8) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji;
  - 9) postanowienia dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Dotacja powinna być wykorzystana w trakcie roku budżetowego, w którym została przyznana.
5. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok budżetowy.
6. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
7. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania, a mianowicie na :
  - 1) wynagrodzenia trenerów, instruktorów i osób realizujących bezpośrednio powierzone zadanie

- 2) zakup sprzętu sportowego ( stroje, obuwie, piłki dla drużyn ligowych itp.)
  - 3) zakup artykułów niezbędnych do realizacji zadania
  - 4) zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji zadania
  - 5) ubezpieczenie osób – uczestników zadania
  - 6) zakup nagród ( pucharów, dyplomów, medali, statuetek, drobnych nagród rzeczowych)
2. Poza wsparciem finansowym gmina może udzielać innej pomocy :
- 1) udostępnienie lokalu na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte
  - 2) umożliwienie organizacji przedsięwzięć na terenie gminnych obiektów sportowych ( boiska, sale gimnastyczne)

## § 7

1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Gminy wraz ze Skarbnikiem Gminy, przede wszystkim w zakresie:

- 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
  - 4) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków,
  - 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z innymi postanowieniami umowy, dotacja podlega bezzwłocznemu zwrotowi na konto gminy wraz z odsetkami, liczonymi od dnia jej przekazania na konto organizacji pozarządowej.

## § 8

1. Podmiot otrzymujący dotację przedkłada sprawozdanie kwartalne.
2. Terminy składania sprawozdań kwartalnych zostaną określone w umowie.
3. Po zakończeniu realizacji całości zadania, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który została zawarta umowa.
3. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) informację o przebiegu realizacji zadania;
  - 2) szczegółowe rozliczenie finansowe;
  - 3) zestawienie dowodów księgowych;
  - 4) uwierzytelnione kopie dowodów księgowych;
  - 5) inne istotne informacje o realizacji zadania.
4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Nie złożenie sprawozdania w ustalonym umową terminie lub podanie nieprawdziwych danych pozbawia wnioskodawcę możliwości otrzymania dotacji z budżetu gminy przez okres 3 lat.
6. Niewykorzystane przez organizację pozarządową środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania lub odstąpienia od jego realizacji, najpóźniej do 30 grudnia danego roku o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.



## § 9

1. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w sytuacji określonej w § 6 ust. 4 i § 7 ust. 6 Wójt Gminy wydaje decyzję, w której określa kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin od którego nalicza się odsetki. Od decyzji Wójta przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku.
2. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 8 poz. 60 z 2005 r. z późn. zmianami ), za wyjątkiem art. 57 tej ustawy.

WÓJT  
mgr Tadeusz Wiewiórski