

REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**na wsparcie realizacji zadań publicznych w trybie
określonym w ustawie o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2016r., poz. 1817)**

§ 1

Regulamin określa tryb ubiegania się o dofinansowanie zadań publicznych w ramach otwartego konkursu.

§ 2

1. Burmistrz Tłuszcza ogłasza konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych określonych w „Programie Współpracy Gminy Tłuszcz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017” uchwalonymi Uchwałą Nr XXIII.338.2017r. Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 14 listopada 2017r., z terminem składania ofert nie krótszym niż 21 dni, poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Tłuszcz.

§ 3

Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4

W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w § 3 – w zakresie zadań publicznych realizowanych i wskazanych przez Gminę Tłuszcz, których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zadania przewidzianego w „Programie Współpracy Gminy Tłuszcz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018”

§ 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert do: Urzędu Miejskiego w Tłuszczu ul. Warszawska 10, 05-240 Tłuszcz.
2. Podmioty, które składają oferty na więcej niż jedno zadanie, powinny złożyć oferty na każde zadanie w oddzielnej, zapieczętowanej kopercie.
3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem oferty określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
4. Formularze ofert dostępne są:
 - w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
 - na stronie internetowej: www.tluszcz.pl
5. Wymagane dokumenty określa ogłoszenie dostępne na stronie www.tluszcz.pl w zakładce NGO.
6. Możliwe jest dołączenie do oferty również innych dokumentów, o ile oferent uzna to za celowe. Złożenie dodatkowych, nieobowiązkowych dokumentów nie będzie miało wpływu na ocenę formalną ofert.
7. Rozpatrywane będą tylko oferty spełniające wymogi formalne oraz złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

§ 6

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania, w ogłoszeniu o konkursie ofert, określa się 5% udział wkładu własnego organizacji w stosunku do kwoty dotacji.
2. Wkład o którym mowa w ust.1 dotyczy tylko wkładu finansowego.
3. Wkład własny finansowy organizacji stanowią: środki własne organizacji i/lub środki finansowe pozyskane przez organizację z innych źródeł (z wyłączeniem wkładu osobowego rozumianego jako wartość pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy oraz

- wkładu rzeczowego rozumianego jako zasób rzeczowy własny i/lub udostępniony),
4. Procentowy udział wkładu finansowego własnego w trakcie realizacji zadania nie może ulec zmianie, tj. nie może być niższy niż 5%.

§ 7

1. Oferty realizacji zadań publicznych będą rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Konkursową, powoływaną Zarządzeniem Burmistrza Tłuszcza.
2. Komisja zweryfikuje oferty pod względem:
- 1) złożenia oferty w terminie,
 - 2) spełnienia wymogów formalnych zgodnie z ogłoszeniem,
 - 3) merytorycznej zawartości przedsięwzięcia i jego zbieżności z potrzebami Gminy,
 - 4) kosztu przedsięwzięcia,
 - 5) udziału wkładu własnego organizacji i udziału z innych źródeł finansowania,
 - 6) zasoby kadrowe i rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania,
 - 7) dotychczasowej współpracy z Gminą Tłuszcz, w tym analizę i ocenę wykonania zadań, zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości wykonania oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - 8) dotychczasowych dokonań organizacji pozarządowej dla społeczności lokalnej.
3. Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji, mając do dyspozycji kartę oceny formalnej (wzór karty oceny formalnej: Karta oceny – Wymogi formalne stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), oraz kartę oceny merytorycznej (wzór karty oceny merytorycznej – Wymogi merytoryczne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
4. W oparciu o ustaloną punktację Komisja Konkursowa przygotowuje propozycję wyboru ofert i przedstawia ją Burmistrzowi Tłuszcza w formie protokołu.
5. Protokół powinien zawierać:
- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) wskazanie ofert złożonych po terminie,
 - 5) wskazanie ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 6) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,
 - 7) podpisy członków komisji.

§ 8

Burmistrz Tłuszcza informuje o wynikach konkursu poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 9

1. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji,
2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie,
3. Burmistrz Tłuszcza zastrzega sobie prawo zmiany wysokości przyznanej dotacji, w przypadku zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania przez Radę Miejską w Tłuszczu.

§ 10

Podpisanie umowy, określającej zakres i warunki realizacji zadania publicznego odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu. W przypadku konieczności korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, umowa zostanie podpisana po złożeniu prawidłowej kalkulacji przez oferenta.

§ 11

Zleceńbiorcy zobowiązani są do:

1. Korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
2. Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację umowy,
3. Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.

§12

Burmistrz Tłuszcz, zlecając lub wspierając zadanie publiczne, ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:

- ✓ stan realizacji,
- ✓ rzetelność i jakość wykonania zadania,
- ✓ prawidłowość wykorzystania środków,
- ✓ prowadzenie wymaganej dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rozwiązanie umowy i dochodzenie odszkodowania, gdy dojdzie do powstania szkody.

§ 13

Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

z up. Burmistrza
/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY – I ETAP

Nazwa konkursu:	
Nazwa organizacji:	
Tytuł zadania publicznego:	

Lp.	K	Kryterium oceny formalnej oferty	Informacja o spełnieniu kryterium*	Możliwość uzupełnienia	Uwagi (wskazanie braków / uchybień)
1	K O M P L E T N O Ś Ć	Czy ofertę złożono w terminie?	TAK NIE	<i>Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych</i>	
2		Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu?	TAK NIE	<i>Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych</i>	
3		Czy do oferty dołączono wszystkie wymagane załączniki oraz spełniają one wymogi formalne?	TAK NIE	<i>Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia</i>	
4	P O P R A W N O Ś Ć	Czy oferta jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie ofert, a podmiot jest statutowo uprawniony do złożenia oferty?	TAK NIE	<i>Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych</i>	
5		Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji (zgodnie z rejestrem KRS, innym rejestrem lub ewidencją bądź załączonym do oferty upoważnieniem)?	TAK NIE	<i>Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia</i>	
Oferta przechodzi ocenę formalną i zostanie poddana ocenie merytorycznej				TAK NIE	
Podpisy członków komisji konkursowej, która kwalifikuje/nie kwalifikuje ofertę do II etapu konkursu					
Data.....					
1		2		3	
przewodniczący komisji		członek komisji		członek komisji	

* niewłaściwe skreślić/właściwe zakreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY –II ETAP

Lp.	Kryterium oceny merytorycznej projektu	Liczba pkt	Liczba przyznanych punktów przez członka komisji	Uwagi
1	Merytoryczna wartość projektu i jego zbieżność z celami zadania	0 – 15		
2	Proponowana jakość wykonania zadania: a) Zasoby kadrowe (kwalifikacje zespołu obsługującego zadanie, udział wolontariuszy – 5pkt b) Zasoby rzeczowe (sprzęt lokal) – 5 pkt	0 – 10		
3	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania: a) projekt realizowany po raz pierwszy – 0 pkt b) projekt realizowany po raz drugi – 5 pkt c) projekt realizowany więcej niż dwa razy – 10pkt	0 – 10		
4	Zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, liczba osób objętych projektem	0 – 10		
5	Kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu	0 – 20		

6	Udział środków finansowych własnych oraz innych źródeł finansowania: a) 10 % ≥ 2 0 % - 1 5 p k t b) <20 % ≥ 4 0 % - 2 5 p k t c) <40 % - 3 5 p k t			
		0 – 35		
RAZEM:		0 min. 100 max.		X

Podpis członka komisji konkursowej

