

REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**na wsparcie realizacji zadań publicznych w trybie
określonym w ustawie o działalności pożytku
publicznego
i o wolontariacie
(Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 z późn zm.)**

§ 1

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

§ 2

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 2015” uchwalonymi Uchwałą Nr XXXIII.433.2014 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 12 listopada 2014 r., 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 2003r. 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 2015”

§ 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 Gospodarki i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 Nr 6, poz. 25).
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. 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) 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,
 - 7) 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.

§ 7

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

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

Zleceńbiobiorcy zobowiązani są do:

1. Korekty kosztorysu 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.

§ 11

Burmistrz Tłuszcza, 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.

§ 12

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 – WYMOGI FORMALNE

Nazwa podmiotu składającego ofertę	
Nazwa zadania	

I ETAP – WYMOGI FORMALNE

Kryteria formalne	TAK	NIE	Możliwość uzupełnienia	Uwagi
Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert?			Oferta odrzucona	
Czy oferta została złożona w terminie?			Oferta odrzucona	
Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			Oferta odrzucona	
Czy oferta zawiera wymagane załączniki?			Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia	
Czy oferta i załączniki spełniają warunki zgodności potwierdzenia przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu?			Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia	
Komisja Konkursowa stwierdza, że oferta kwalifikuje/nie kwalifikuje się do II etapu konkursu				
Przewodniczący:				
Członkowie:				
1.				
2.				
3.				
4.				
(podpisy)				

KARTA OCENY – WYMOGI MERYTORYCZNE

Nazwa podmiotu składającego ofertę	
Nazwa zadania	
Imię i nazwisko członka komisji	

II ETAP – WYMOGI MERYTORYCZNE

Kryterium oceny oferty	Liczba punktów	Uwagi
Merytoryczna wartość projektu i jego zbieżność z celami zadania: 20 pkt.		
Proponowana jakość wykonania zadania: a) zasoby kadrowe (kwalifikacje zespołu obsługującego zadanie, udział wolontariuszy): 5 pkt. b) zasoby rzeczowe (sprzęt, lokal): 5 pkt.		
Ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania: 10 pkt.		
Zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, liczba osób objętych projektem: 20 pkt.		
Udział środków własnych oraz innych źródeł finansowania: a) $10\% \geq 20\%$ - 10 pkt. b) $< 20\% \geq 40\%$ - 15 pkt. e) $< 40\%$ - 20 pkt.		
Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania: a) projekt realizowany po raz pierwszy: 0 pkt. b) projekt realizowany po raz drugi: 2 pkt. c) projekt realizowany więcej niż dwa razy: 4 pkt.		
Dotychczasowa współpraca z Gminą Tłuszcz, w tym analiza i ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim: 16 pkt.		
OGÓŁEM		

Uwagi ogólne (np. dot. obniżenia punktów)

.....

.....
(podpis członka komisji)