

REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**na wsparcie realizacji zadań publicznych w trybie
określonym w ustawie o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn.zm.)**

§ 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 2022” uchwalonymi Uchwałą Nr XV.259.2021 r. Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 26 października 2021r., 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 2022”

§ 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 z drukami z Załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).
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 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

Zleceniobiorcy 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 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.

§ 13

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

/-/ Waldemar Jan Banaszek

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Burmistrza Tłuszcza

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY – I ETAP

Nazwa konkursu:	Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży		
Data ogłoszenia konkursu:		Termin składania ofert:	
Nazwa organizacji:			
Tytuł zadania publicznego:			

Lp	Kryterium oceny formalnej oferty	Informacja o spełnieniu kryterium*	Możliwość uzupełnienia	Uwagi (wskazanie braków / uchybień)	
1	KOMPLETNOŚĆ Czy ofertę złożono w terminie?	TAK	<i>Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych</i>		
NIE					
2		Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu? Czy wypełnione zostały wszystkie pola oferty?	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	POPRAWNOŚĆ Czy oferta jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Gminy oraz 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>	
6		Inne uwagi np. pomyłki w budżecie, inne kwestie do wyjaśnienia, a mające znaczenie przy ocenie merytorycznej	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

Nazwa konkursu:	Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży		
Data ogłoszenia konkursu:	2021r.	Termin składania ofert:	2022r.
Nazwa organizacji:			
Tytuł zadania publicznego:			

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY –II ETAP

Lp.	Kryterium oceny projektu	Liczba pkt	Liczba przyznanych punktów przez członka komisji	Uwagi
A. KRYTERIA MERYTORYCZNE				
1	Diagnoza - charakterystyka zadania i opis potrzeb i/lub problemów wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków a)Bardzo szczegółowo – 10 pkt b)Ogólnikowo – 5 pkt c)Brak szczegółów – 0 pkt	0 – 10		
2	Opis grup adresatów zadania publicznego a)Brak - 0 pkt b)Ogólnikowy (brak uzasadnienia grupy docelowej, brak wskazania liczebności beneficjentów)-2 pkt c)szczegółowy (uzasadnienie wyboru, wskazanie liczebności beneficjentów – 5pkt	0- 5		
3	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 – 5pkt	0 – 5		
4	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych: rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-10		
	RAZEM:	0 min. 30 max.		X
B. KRYTERIA FINANSOWE				
1	Kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu a)niejasna, niekompletna, zawierająca błędy rzeczowe i rachunkowe kalkulacja kosztów -0 pkt b)niewielkie błędy rzeczowe i rachunkowe, niewpływające na rzetelność i przejrzystość – 5 pkt c)kalkulacja kosztów klarowna, niezawierająca błędów – 10pkt	0 – 10		

2	Udział środków finansowych własnych oraz innych źródeł finansowania: a) 0%-5,99% - 1pkt b) 6%-10,99% - 5pkt c) 11% -20% - 10 pkt d) Pow. 20% - 15 pkt	0 – 15		
3	Kryterium efektywności wydatków (ocena racjonalności i efektywności wydatków, ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów, ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów) a)wszystkie wydatki są niekwalifikowane: niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania, przeznaczone na refundację poniesionych kosztów, zakup nieruchomości i środków trwałych, finansowanie kosztów działalności gospodarczej itp.; - 0 pkt b)nie wszystkie wydatki są kwalifikowane – 5 pkt c)wszystkie wydatki są kwalifikowane – 10pkt	0-10		
	RAZEM:	0 min. 35 max.		X
C. KRYTERIA ORGANIZACYJNE				
1	Proponowana jakość wykonania zadania: Zasoby kadrowe (kwalifikacje zespołu obsługującego zadanie, udział wolontariuszy) a)realizacja przez członków i wolontariuszy – 5pkt b)posiadany wkład osobowy w minimalnym zakresie – 1 pkt c) brak- 0 pkt	0 – 5		
2	Proponowana jakość wykonania zadania: Zasoby rzeczowe (sprzęt lokal) a)posiadane zasoby (lokal, sprzęt itp.) -5 pkt b)brak zasobów -0pkt	0-5		
	RAZEM:	0 min. 10 max.		X

Podsumowanie punktacji

L.p.	Kryterium	Maksymalna ilość punktów	Przyznana ilość punktów
A	Merytoryczne	30	
B	Finansowe	35	
C	Organizacyjne	10	
	Suma punktów	75	

Podpis członka komisji konkursowej

.....