

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 2021” uchwalonymi Uchwałą Nr X.183.2020r. Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 23 października 2020r., 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 2021”

§ 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.

BURMISTRZ

mgr inż. Paweł Marchwiński

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY – I ETAP

Nazwa konkursu:			
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	Czy ofertę złożono w terminie?	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych	
2	Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu? Czy wypełnione zostały wszystkie pola oferty?	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych	
3	Czy do oferty dołączono wszystkie wymagane załączniki oraz spełniają one wymogi formalne?	TAK NIE	Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia	
4	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	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych	
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	Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia	
6	Inne uwagi np. pomyłki w budżecie, inne kwestie do wyjaśnienia, a mające znaczenie przy ocenie merytorycznej	TAK NIE	Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia	
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:			
Data ogłoszenia konkursu:		Termin składania ofert:	
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

.....