

## **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 Tłuszcz 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](http://www.tluszcz.pl)
5. Wymagane dokumenty określa ogłoszenie dostępne na stronie [www.tluszcz.pl](http://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

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 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  
Zastępcą Burmistrza

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY – I ETAP**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nazwa konkursu:</b>            |  |
| <b>Nazwa organizacji:</b>         |  |
| <b>Tytuł zadania publicznego:</b> |  |

| Lp.                                                                                                                                               | 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<br>NIE             | Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych |  |
| 2                                                                                                                                                 |                                  | Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu?                                                                                                                              | TAK<br>NIE             | Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych |  |
| 3                                                                                                                                                 |                                  | Czy do oferty dołączono wszystkie wymagane załączniki oraz spełniają one wymogi formalne?                                                                                             | TAK<br>NIE             | Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia   |  |
| 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<br>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<br>NIE             | Do uzupełnienia w ciągu 4 dni od otrzymania zawiadomienia   |  |
| Oferta przechodzi ocenę formalną i zostanie poddana ocenie merytorycznej                                                                          |                                  |                                                                                                                                                                                       | TAK                    | NIE                                                         |  |
| <p align="center"><b>Podpisy członków komisji konkursowej, która kwalifikuje/nie kwalifikuje ofertę do II etapu konkursu</b></p> <p>Data.....</p> |                                  |                                                                                                                                                                                       |                        |                                                             |  |
| 1                                                                                                                                                 |                                  | 2                                                                                                                                                                                     |                        | 3                                                           |  |
| przewodniczący komisji                                                                                                                            |                                  | członek komisji                                                                                                                                                                       |                        | członek komisji                                             |  |

\* niewłaściwe skreślić/właściwe zakreślić

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY –II ETAP**

| <b>Lp.</b> | <b>Kryterium oceny merytorycznej projektu</b>                                                                                                                                                       | <b>Liczba pkt</b> | <b>Liczba przyznanych punktów przez członka komisji</b> | <b>Uwagi</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|--------------|
| 1          | Merytoryczna wartość projektu i jego zbieżność z celami zadania                                                                                                                                     | 0 – 15            |                                                         |              |
| 2          | Proponowana jakość wykonania zadania:<br>a) Zasoby kadrowe (kwalifikacje zespołu obsługującego zadanie, udział wolontariuszy – 5pkt<br>b) Zasoby rzeczowe (sprzęt lokal) – 5 pkt                    | 0 – 10            |                                                         |              |
| 3          | Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania:<br>a) projekt realizowany po raz pierwszy – 0 pkt<br>b) projekt realizowany po raz drugi – 5 pkt<br>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             | <p>Udział środków finansowych własnych oraz innych źródeł finansowania:</p> <p>a) 10<br/>%<br/>≥<br/>2<br/>0<br/>%<br/>-<br/>1<br/>5<br/>p<br/>k<br/>t</p> <p>b) &lt;20<br/>%<br/>≥<br/>4<br/>0<br/>%<br/>-<br/>2<br/>5<br/>p<br/>k<br/>t</p> <p>c) &lt;40<br/>%<br/>-<br/>3<br/>5<br/>p<br/>k<br/>t</p> |                            |  |          |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0 – 35                     |  |          |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |  |          |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |  |          |
| <b>RAZEM:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>0 min.<br/>100 max.</b> |  | <b>X</b> |

|                                    |
|------------------------------------|
| Podpis członka komisji konkursowej |
|                                    |

