

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

na realizację w 2021 roku zadania publicznego, Gminy Kazimierza Wielka wymienionego w pkt. I Ogłoszenia, stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 194/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 listopada 2020 roku.

§ 1

Podstawą prawną przeprowadzenia otwartego Konkursu ofert jest:

- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 1057 ze zm.) zwana dalej Ustawą,
 - rozporządzenie 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. z 2018r., poz. 2057 ze zm.) zwane dalej Rozporządzeniem,
 - uchwała Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej Nr XXXV/268/2020 z dnia 27 listopada 2020r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Kazimierza Wielka w 2021 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej Uchwałą,
 - ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 194/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 listopada 2020 roku.
- Niniejszy regulamin:

§ 2

1. O dotację może ubiegać się organizacja pozarządowa oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust 3 Ustawy.
2. Do otwartego konkursu ofert można przystąpić tylko przez złożenie oferty zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Rozporządzenia.
3. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji zawierający aktualne dane,
 - b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2019 rok, w przypadku krótszej działalności za miniony okres,
 - c) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię statutu Organizacji,
 - d) oświadczenie o posiadanym numerze rachunku bankowego Organizacji.
 - e) prawo do lokalu, w którym będzie prowadzona świetlica.

4. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pismem komputerowym.
5. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być datowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
7. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Oferty nieczytelne, niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych zostaną odrzucone.
9. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów zadania.
10. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być przekazane na finansowanie:
 - a) wynagrodzenia statutowego i utrzymania biura,
 - b) prac remontowo – budowlanych budynku, w którym będzie organizowana świetlica socjoterapeutyczna, powyżej 5 tys. zł.
 - c) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - d) podatku, cła i opłaty skarbowej,
 - e) opłaty leasingowej oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - f) nabycia lub dzierżawę gruntów,
 - g) zadania inwestycyjnego,
 - h) działalności gospodarczej lub politycznej,
 - i) kar i mandatów,
 - j) opłaty eksploatacyjnej.
11. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.

§ 3

1. Oceny złożonych ofert dokona powołana zarządzeniem Burmistrza Komisja konkursowa.
2. Komisję konkursową obowiązują przepisy prawa wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu.
3. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy z członków Komisji składa oświadczenie o nie pozostawaniu z żadnym z oferentów w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że jest w jakiś sposób związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji konkursowej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Posiedzenia Komisji Konkursowej są prawomocne przy obecności co najmniej 50% składu Komisji.
5. Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem:
 - 1) formalnym – złożenie oferty w wymaganym terminie na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, bezbłędna (prawidłowa i czytelna) kalkulacja kosztów, wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie, złożenie kompletu wymaganych załączników. Karta oceny formalnej oferty stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

- 2) merytorycznym – przy ocenie ofert Komisja konkursowa będzie kierowała się szczególnie:
- a) zgodnością merytoryczną złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie (0 – 5 pkt.),
 - b) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 5 pkt.),
 - c) wysokością środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania (wielkość deklarowanych środków własnych oferenta) (0- 5 pkt.),
 - d) oceną możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową (kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu) - (0 – 5 pkt.),
 - e) zakładane rezultaty realizacji zadania (0 – 5 pkt.),
 - f) liczba adresatów zadania (0 – 5 pkt.).

Karta oceny merytorycznej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

6. Do oceny merytorycznej dopuszczone zostaną oferty spełniające wymogi formalne.
7. Podstawą do wyboru przez Komisję konkursową oferty jest uzyskanie przez nią co najmniej połowę możliwych do uzyskania punktów (max 30 pkt, połowa nie mniej niż 15 pkt – ocena merytoryczna).
8. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków Komisji.
9. Z prac Komisji sporządza się protokół końcowy, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu końcowego prac Komisji stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
10. Protokół końcowy z prac Komisji zatwierdza Burmistrz z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu.
11. Burmistrz może zgłosić uwagi na piśmie co do treści przedstawionego mu do zatwierdzenia protokołu i w tym przypadku zwraca go Komisji konkursowej do dalszych prac.
12. Po zatwierdzeniu protokołu Komisji konkursowej Burmistrz wydaje Zarządzenie w sprawie realizacji zadania Gminy w zakresie „Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej świadczącej pomoc dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych w obiekcie oferenta na terenie Gminy Kazimierza Wielka”, zadania wymienionego w ogłoszeniu. Ogłasza ostateczny wynik konkursu ofert z informacją o ofercie wybranej i ofertach odrzuconych.
13. Informację podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie.
14. Oferent, którego oferta nie została wybrana, w terminie 7 dni od dnia umieszczenia informacji w sprawie przyznania dotacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej może złożyć protest na rozstrzygnięcie konkursu ofert do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
15. Od decyzji Burmistrza rozstrzygającej protest nie stosuje się trybu odwołania.

§ 4

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 14 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania z powodu naruszenia przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub innych przepisów prawa jeżeli miało to wpływ na wyniki konkursu. Decyzję o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości.
3. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji.
4. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch