

## **Regulamin Otwartego Konkursu Ofert**

na realizację w 2013 roku zadania publicznego Gminy Kazimierza Wielka wymienionych w pkt I Ogłoszenia stanowiącego Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 52/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 18 kwietnia 2013 roku.

### **§ 1**

Podstawą prawną przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) zwana dalej Ustawą,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r., Nr 264, poz. 2207) zwane dalej Rozporządzeniem,
- Uchwała Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej Nr XXVI/249/2012 z dnia 29 listopada 20102 roku w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Kazimierza Wielka z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 18 kwietnia 2013r.,
- Niniejszy regulamin,
- Inne przepisy prawa.

### **§ 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 z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Rozporządzenia.
3. Do oferty należy dołączyć:
  - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia),
  - b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2012 rok, w przypadku krótszej działalności za miniony okres,
  - c) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię statutu Organizacji.
4. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pismem maszynowym lub 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 90 % całkowitych kosztów zadania.
10. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być przekazane na finansowanie:
  - a) wynagrodzenie statutowe i utrzymanie biura,
  - b) prace remontowo – budowlane za wyjątkiem obiektów kultury fizycznej, które są własnością Gminy,
  - c) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - d) podatki, cła i opłaty skarbowe,
  - e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - f) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - g) zadania inwestycyjne,
  - h) działalność gospodarczą i polityczną,
  - i) kary i mandaty.
11. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.

### § 3

1. Ocenę 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 oferentem 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.
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 publicznego na rzecz społeczności lokalnej Gminy Kazimierza Wielka przez organizacje pozarządowe w zakresie „Pozyskiwania artykułów żywnościowych na potrzeby podopiecznych Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej”.
13. Informację podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Oferenci, którym zostały przyznane dotacje zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie.
14. Oferent w terminie 7 dni od dnia umieszczenia informacji w sprawie przyznania dotacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej może złożyć protest na rozstrzygnięcie konkursu ofert do Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
15. Od decyzji Burmistrza rozstrzygającej protest nie stosuje się trybu odwołania.

#### § 4

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 7 dni od ostatniego dnia składnia 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. Decyzje 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.

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert  
stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr 52/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka  
z dnia 18 kwietnia 2013 roku

## OŚWIADCZENIE

Członka Komisji powołanej do rozpatrzenia ofert na wykonanie zadań publicznych zleconych przez Gminę Kazimierza Wielka do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom.

.....  
(nazwisko)

.....  
(imię/imiona)

Będąc powołanym (ą) do pełnienia funkcji .....  
Komisji oświadczam, że:

- 1) nie jestem oferentem, nie pozostaje z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa,
- 2) nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) nie jestem przedstawicielem oferenta lub jego pełnomocnikiem,
- 4) nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- 5) nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek.

.....  
(podpis)

Kazimierza Wielka, dn. ....

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert  
stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr 52/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka  
z dnia 18 kwietnia 2013 roku

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

.....  
(Tytuł zadania)  
.....

.....  
(Nazwa oferenta)  
.....

L.p.	warunki formalne	ocena*
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2.	Oferta została złożona na obowiązującym wzorze i prawidłowo wypełniona, podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.	
3.	Do oferty zostały załączone wymagane załączniki zgodnie z zakresem ogłoszonego konkursu.	

\* jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „ocena” wpisujemy „pozytywna”, a jeżeli nie spełnia warunku wpisujemy „negatywna”

1. Oferta zawiera/nie zawiera braków formalnych)\*\*
2. Oferta zawiera następujące braki formalne

.....  
.....  
**\*\* niepotrzebne skreślić**

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_  
Zastępca Przewodniczącego Komisji \_\_\_\_\_  
Sekretarz Komisji \_\_\_\_\_  
Członek Komisji \_\_\_\_\_

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert  
stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr 52/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka  
z dnia 18 kwietnia 2013 roku

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

.....  
(Tytuł zadania)  
.....

.....  
(Nazwa oferenta)  
.....

L.p.	warunki merytoryczne	ocena *
1.	Zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie.	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	
3.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania (wielkość deklarowanych środków własnych oferenta).	
4.	Ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową (kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu).	
5.	Zakładane rezultaty realizacji zadania.	
6.	Liczba adresatów zadania.	
<b>RAZEM</b>		

\* oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 oceniając poszczególne warunki merytoryczne.

.....  
imię i nazwisko oceniającego, podpis

Kazimierza Wielka, dn. ....

#### **Załącznik Nr 4**

do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert  
stanowiącego załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 52/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza  
Wielka z dnia 18 kwietnia 2013 roku

### **PROTOKÓŁ KOŃCOWY PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ**

W dniu ..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej odbyło się posiedzenie Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w ramach Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej Gminy Kazimierza Wielka przez organizację pozarządową w zakresie „Pozyskiwania artykułów żywnościowych na potrzeby podopiecznych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej”.

1. W posiedzeniu Komisji uczestniczyli następujący członkowie Komisji:

a) Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_

b) Z-ca Przewodniczącego Komisji \_\_\_\_\_

c) Sekretarz Komisji \_\_\_\_\_

d) Członek Komisji \_\_\_\_\_

W związku z obecnością \_\_\_\_\_ członków Komisji stwierdza się, że Komisja Konkursowa jest władna do podejmowania decyzji.

2. Komisja Konkursowa stwierdza prawidłowość przeprowadzenia ogłoszenia o konkursie (w tym publikację w prasie, tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej).

3. Na konkurs wpłynęło \_\_\_\_\_ ofert

**I. „Pozyskiwania artykułów żywnościowych na potrzeby podopiecznych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej”.**

a) ..... ofert w terminie.

b) ..... ofert po terminie – oferty odrzucone.

4. Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadcza, że:
- a) ..... oferty konkursowe są zamknięte w kopertach i nie posiadają śladów otwarcia.  
(liczba ofert)
- b) ..... oferty konkursowe są w kopertach otwartych lub posiadają ślady otwarcia.  
(liczba ofert)
5. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji złożyli stosowne oświadczenia – które stanowią załączniki do niniejszego protokołu.
6. Komisja Konkursowa dokonała otwarcia kopert i stwierdziła, że do konkursu na realizację poszczególnych zadań przystąpili oferenci, zgodnie z niżej zamieszczonym wykazem. Komisja Konkursowa dokonała oceny ofert. Karty oceny formalnej oraz karty oceny merytorycznej stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

**I. „Pozyskiwania artykułów żywnościowych na potrzeby podopiecznych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej”.**

**I.**

L.p.	Nazwa oferenta	Liczba otrzymanych punktów	Proponowana kwota dotacji
1.			
2.			

**Protokół odczytałem i podpisałem:**

1. Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji \_\_\_\_\_
3. Sekretarz Komisji \_\_\_\_\_
4. Członek Komisji \_\_\_\_\_

**Zatwierdzam protokół końcowy Komisji Konkursowej:** .....