

**Zarządzenie Nr 251/2019**  
**Burmistrza Opoczna**  
**z dnia 20 grudnia 2019 roku**

w sprawie: *wprowadzenia regulaminu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Opoczno.*

Na podstawie art. 7 ust. 1, pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 506, 1309, 1696 i 1815), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 688 i 1570) oraz art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 2365) zarządzam co następuje:

**§1.**

Określam procedurę przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, zawartą w regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

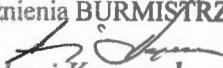
**§2.**

Traci moc zarządzenie Nr 12/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 25 stycznia 2019 roku.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia BURMISTRZA

  
Andrzej Kacprzak  
Zastępca Burmistrza

## **Regulamin otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Opoczno.**

### **§ 1.**

Konkursy ofert ogłoszone przez Burmistrza Opoczna mają na celu wyłonienie podmiotów a następnie zlecenie im do realizacji zadań publicznych Gminy Opoczno w zakresach przedmiotowych, określonych w ogłoszeniach o otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.

### **§ 2.**

Jednym z głównych obszarów współpracy Gminy Opoczno z organizacjami pozarządowymi jest współpraca finansowa. Opiera się ona na zleceniu organizacjom pozarządowym zadań publicznych do realizacji. Formy realizacji zadań to powierzenie (finansowanie w całości zadania zleconego) lub wsparcie (dofinansowanie).

### **§ 3.**

Zlecenie realizacji zadań organizacjom pozarządowym najczęściej odbywa się w trybie otwartego konkursu ofert, którego zastosowanie jest preferowane dla zadań w obszarach szeroko rozumianego pożytku publicznego.

### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Opocznie,
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.opoczno.pl](http://www.opoczno.pl),
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opocznie.
2. Formularze ofert dostępne będą:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.opoczno.pl](http://www.bip.opoczno.pl)),
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ([www.opoczno.pl](http://www.opoczno.pl)),
  - 3) w wydziałach Urzędu Miejskiego w Opocznie odpowiedzialnych za realizację otwartych konkursów ofert.

### **§ 5.**

1. Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego.
2. Oferta musi być sporządzona na druku określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. Oferty należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Opocznie przy ul. Staromiejskiej 6 w zaklejonnych kopertach. Koperta powinna być opatrzona pieczęcią organizacji oraz opisana w sposób podany w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

### **§ 6.**

1. W celu opiniowania złożonych ofert Burmistrz Opoczna powołuje imienny skład komisji konkursowej, wyznaczając jednocześnie przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

2. Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Opoczna dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod względem wymogów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej dwóch przedstawicieli Burmistrza Opoczna oraz jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych.
4. Ogłoszenie o naborze osób wskazanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy do pracy w komisjach konkursowych opiniujących oferty złożone w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Osoba wskazana przez organizacje pozarządowe wyłoniona zostanie na podstawie zgłoszeń do prac w komisjach konkursowych, składanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające na terenie gminy Opoczno, w terminie do 14 dni od dnia uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Opoczno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w drodze losowania.
6. W przypadku gdy żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej bądź wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji lub wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3.ust.3 ustawy.
7. Członkiem komisji nie może być osoba wskazana przez organizację, która bierze udział w otwartym konkursie oraz przedstawiciele Urzędu Miejskiego będący członkami organizacji biorących udział w konkursie.
8. Termin i miejsce posiedzeń komisji określone zostanie w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
9. Uczestnictwo w pracach komisji jest nieodpłatne.

## § 7.

1. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert w dwóch etapach obejmujących ocenę formalną i merytoryczną w oparciu o karty oceny oferty.
2. Karty oceny ofert stanowią odpowiednio załączniki do niniejszego regulaminu, tj.
  - 1) załącznik nr 1 – karta oceny formalnej,
  - 2) załącznik nr 2 – karta oceny merytorycznej,
  - 3) załącznik nr 3 – zbiorcza karta oceny oferty.
3. Każdy z członków komisji dokonuje oceny złożonych ofert indywidualnie, zgodnie z kryteriami określonymi w kartach oceny ofert.
4. Ocenę oferty w poszczególnych kryteriach stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji.
5. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów przyznanych ofercie w poszczególnych kryteriach według zasad określonych w załącznikach.
6. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalnym.
7. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków złożonej oferty w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia braków (wezwanie do uzupełnienia braków zostanie wysłane na adres email podany w ofercie). Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie zostaną odrzucone.
8. Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 65 punktów zostaną odrzucone.
9. Złożona oferta podlega odrzuceniu jeżeli:
  - 1) została złożona po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie,

- 2) została sporządzona na druku innym niż wskazany w ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) została złożona przez podmiot nieuprawniony,
  - 4) została przesłana drogą elektroniczną.
10. Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty,
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
11. Zastrzega się prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny jego odwołania.

#### § 8.

1. Komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi Opoczna protokół zawierający ocenę złożonych ofert oraz wykaz oferentów do realizacji zadania publicznego określonego w otwartym konkursie ofert.
2. Decyzję o wyborze ofert i wysokości udzielonej dotacji podejmuje Burmistrz Opoczna.
3. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, nie przysługuje odwołanie.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert zamieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.opoczno.pl](http://www.opoczno.pl),
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opocznie.

#### § 9.

Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania publicznego regulować będzie umowa pomiędzy Gminą Opoczno a oferentem wyłonionym w wyniku konkursu ofert.

#### § 10.

1. Środki finansowe uzyskane z dotacji na realizację zadania publicznego mogą być wykorzystane na:
  - 1) koszty osobowe i bezosobowe związane z realizacją zadania (na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, umów o świadczenie usług, itp.),
  - 2) koszty pochodnych od wynagrodzeń,
  - 3) koszty podróży i diet dla osób realizujących zadanie,
  - 4) koszty zakupu wyposażenia, materiałów i sprzętów,
  - 5) zakup usług (w tym transport, wynajem obiektów, urządzeń i sprzętu, tłumaczenia, usługi wydawnicze, zakwaterowanie, wyżywienie, itp.),
  - 6) ubezpieczenia,
  - 7) koszty zakupu nagród rzeczowych w konkursach i zawodach,
  - 8) koszty szkoleń i treningów, uczestnictwa w zawodach sportowych (wpisowe),
  - 9) koszty zakupu artykułów konsumpcyjnych,
  - 10) koszty zakupu suplementów dla sportowców,
  - 11) koszty promocji projektu,
  - 12) koszty podatku od towarów i usług,
  - 13) koszty pośrednie związane z okresem realizacji zadania (koszty czynszu, energii, gazu, telefonu, internetu, wywozu śmieci, opłaty bankowe itp.)przy czym żadne wydatki nie mogą przekraczać wysokości zwykle ponoszonych przez organizacje i podmioty realizujące zadania, zaś stawki nie mogą przekraczać powszechnie obowiązujących na rynku.
2. Środki finansowe uzyskane z dotacji nie mogą być wydatkowane na finansowanie kosztów innych niż bezpośrednio dotyczące realizowanego zadania, np. nie mogą być wydatkowane na:

- 1) zadania i zakupy inwestycyjne,
- 2) remont, budowę, zakup budynków lub lokali,
- 3) zakup gruntów,
- 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 5) spłatę zaciągniętych kredytów, pożyczek, zobowiązań,
- 6) wynagrodzenie osób nie związanych z realizacją zadania,
- 7) działalność gospodarczą,
- 8) działalność polityczną.

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY Nr \_\_\_\_\_**

Nazwa oferenta: \_\_\_\_\_

Nazwa zadania konkursowego: \_\_\_\_\_

Lp.	Kryteria oceny formalnej oferty	Tak*	Nie*
1.	Czy oferta została złożona zgodnie z terminem zawartym w ogłoszeniu?		
2.	Czy oferta została złożona na właściwym druku?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?		
4.	Czy zadanie jest zgodne ze statutem oferenta?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione?		
6.	Czy wypełnione zostały wszystkie punkty oferty?		

- Oferta nie zawiera braków formalnych\*\*/zawiera braki formalne\*\*, które są następujące:

1. ....
2. ....
3. ....

Data ostatecznego uzupełnienia braków formalnych: .....

Braki formalne uzupełniono w terminie\*\*/uzupełniono po terminie\*\*/nie uzupełniono\*\*

Ocena oferty pod względem formalnym: pozytywna\*\*/negatywna\*\*

Podpisy komisji konkursowej:

1) Przewodniczący – \_\_\_\_\_

2) Członek – \_\_\_\_\_

3) Członek – \_\_\_\_\_

Opoczno, dn. \_\_\_\_\_

\*właściwe zaznaczyć znakiem „X”

\*\* niepotrzebne skreślić

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY Nr \_\_\_\_\_**

Nazwa oferenta: \_\_\_\_\_

Nazwa zadania konkursowego: \_\_\_\_\_

<i>Lp.</i>	<i>Kryteria oceny merytorycznej oferty</i>	<i>Ocena punktowa</i>	<i>Liczba przyznanych punktów</i>
<b>1.</b>	<b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta oraz ocena kwalifikacji osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie.</b>		
1)	Doświadczenie oferenta w zakresie realizacji zadań o takim samym lub podobnym charakterze.	0 - 10	
2)	Kadra zaangażowana w realizację zadania ma odpowiednie kwalifikacje.	0 - 10	
<b>2.</b>	<b>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.</b>		
1)	Czytelny budżet realizacji zadania.	0 - 10	
2)	Spójność poszczególnych pozycji kosztów realizacji zadania z planowanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji.	0 - 10	
3)	Adekwatność przedstawionych kosztów do realizacji zadania.	0 - 10	
<b>3.</b>	<b>Ocena wysokości wkładu własnego wykazanego przez oferenta w stosunku do środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.</b>		
<b>wsparcie realizacji zadania publicznego:</b>			
1)	Wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu.	0 - 10	
2)	Wkład własny wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o min. 5 %.	0 - 5	
3)	Wkład własny wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o min. 10 %.	0 - 5	
<b>powierzenie realizacji zadania publicznego:</b>			
1)	Całkowity koszt realizacji zadania stanowi dotacja.	0 - 10	
2)	Całkowity koszt realizacji zadania został zwiększony o wkład własny oferenta.	0 - 10	
<b>4.</b>	<b>Ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków.</b>		

1)	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta przy uwzględnieniu posiadanych zasobów rzeczowych koniecznych do jego realizacji.	10	
2)	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta przy uwzględnieniu posiadanych zasobów osobowych w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji.	10	
<b>5.</b>	<b>Ocena dotychczasowej współpracy.</b>	10	
<b>Suma uzyskanych punktów</b>		100	

Ocena oferty pod względem merytorycznym: pozytywna\*/negatywna\*

Podpisy komisji konkursowej:

1) Przewodniczący – \_\_\_\_\_

2) Członek – \_\_\_\_\_

3) Członek – \_\_\_\_\_

Opoczno, \_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić



**ZBIORCZA KARTA OCENY OFERTY Nr \_\_\_\_\_**

Nazwa oferenta: \_\_\_\_\_

Nazwa zadania konkursowego: \_\_\_\_\_

Członkowie Komisji Konkursowej przyznali ofercie łącznie \_\_\_\_\_ punktów przy \_\_\_\_\_  
oceniających członkach komisji, co daje ofercie średnią ocenę w ilości \_\_\_\_\_ punktów.

**(oferta, która uzyskała minimum 65 pkt będzie poddana głosowaniu Komisji Konkursowej)**

Oferta została poddana głosowaniu: tak\*/nie\*

Wyniki głosowania:

Liczba głosów za przyjęciem oferty	Liczba głosów za odrzuceniem oferty	Liczba głosów wstrzymujących się

Komisja Konkursowa rekomenduje\*/nie rekomenduje\* Burmistrzowi Opoczna ocenianą  
ofertę do realizacji.

Kwota proponowanej dotacji wynosi ..... zł.

Podpisy komisji konkursowej:

1) Przewodniczący – \_\_\_\_\_

2) Członek – \_\_\_\_\_

3) Członek – \_\_\_\_\_

Opoczno, dn. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić