

REGULAMIN

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
Gminy Miasta Bochnia w roku 2020 w dziedzinie:
*pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej
oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób*
pn.:

Udzielenie schronienia osobom bezdomnym

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.);

Organizacjach Pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy;

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Bochnia;

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bochnia;

Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bochnia;

Programie – należy przez to rozumieć Program Współpracy Gminy Miasta Bochnia z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020.

§ 1.

1. Realizacja w/w zadania publicznego Gminy przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach niniejszego konkursu zlecona jest w formie **powierzenia** wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji.

2. Dotacja zostanie udzielona podmiotowi uprawnionemu, którego oferta będzie wyłoniona w drodze niniejszego konkursu.

3. Dopuszcza się wyłonienie więcej, niż jednej oferty.

Rozdział I. CEL I ZAŁOŻENIA KONKURSU.

§ 2.

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie oferty i udzielenie dotacji Organizacji Pozarządowej (Organizacjom Pozarządowym w przyp. oferty wspólnej), na realizację zadania publicznego Gminy Miasta Bochnia pn. UDZIELENIE SCHRONIENIA OSOBOM BEZDOMNYM.

§ 3.

1. **Przedmiotem konkursu jest zadanie polegające na:**

- a) udzieleniu schronienia osobom bezdomnym - skierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bochni - poprzez pobyt 4 osób w schronisku oraz 5 osób w noclegowni, przy czym Gmina wypłaca dotację w przeliczeniu za faktyczny osobodzień pobytu osoby bezdomnej;
- b) utrzymaniu dwóch miejsc w noclegowni w gotowości do przyjęcia osób bezdomnych w sytuacjach nagłych, przy czym Gmina ponosi odpłatność za utrzymywanie

w gotowości miejsc w noclegowni niezależnie od tego czy miejsca są wykorzystywane przez osoby skierowane przez MOPS w Bochni.

2. Warunki pobytu w schronisku i noclegowni muszą być zgodne ze standardami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r., poz. 896).

3. Miejsce udzielenia schronienia nie może być oddalone od Bochni o więcej, niż 200 km.

4. Dotacja na realizację zadania będzie wypłacana w równych transzach miesięcznych, nieprzekraczających kwoty stanowiącej równowartość 1/6 planowanej wysokości dotacji. Transze 3 i ostatnia wypłacone zostaną pod warunkiem rozliczenia wykorzystania transz poprzednich.

Rozdział II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA.

§ 4.

1. Na realizację zadania publicznego wybranego w ramach niniejszego konkursu Gmina przeznaczona środki finansowe do kwoty ogółem **39 600 zł** (słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy sześćset złotych).

Rozdział III. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT.

§ 5.

Termin składania ofert upływa dnia 22 czerwca 2020 roku.

§ 6.

Uprawnionymi do złożenia oferty są Organizacje Pozarządowe, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem .

§ 7.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie o którym mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, w Biurze Obsługi Klienta Urzędu lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny Urzędu, ul. Kazimierza Wielkiego 2, 32-700 Bochnia (**decyduje data wpływu do Urzędu**).

2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 2018 r., poz. 2057) – dokumenty do pobrania ze strony internetowej Miasta **www.bochnia.eu** w dziale *Mieszkaniec*, zakładka *Organizacje pozarządowe /Dokumenty do pobrania*.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

§ 8.

1. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
2. Przyznane środki finansowe nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) koszty stałe podmiotów ponoszone przy realizacji zadania, w tym wynagrodzenia osobowe etatowych pracowników administracyjno – biurowych (np. księgową, informatyk, sekretarką), a także utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, materiały biurowe nie związane z realizacją zadania, oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy, meble biurowe itp.),
 - 2) wynagrodzenia osobowe członków organów zarządzających podmiotem,
 - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - 5) prace remontowe i budowlane,
 - 6) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji zadania,
 - 7) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
 - 8) wydatki poniesione na przygotowanie oferty.

§ 9.

Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w Ustawie, w szczególności przepisy ujęte w art. 15 ust. 1 Ustawy.

ROZDZIAŁ IV. TERMIN, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT.**§ 10.**

1. Konkurs rozstrzyga Burmistrz, dokonując wyboru oferty/ofert nie później niż do dnia 30 czerwca 2020 roku.
2. Wybór nastąpi w oparciu o ocenę formalną i ocenę merytoryczną każdej złożonej oferty.

§ 11.**OCENA FORMALNA**

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bochni zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
 - 1) złożenie kompletnej i poprawnej oferty, na obowiązującym formularzu, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 2) czytelne wypełnienie oferty pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowo;
 - 3) dołączenie do oferty oświadczenie oferenta o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - 4) dołączenie - w przypadku składania ofert realizowanych w partnerstwie - umowy partnerskiej bądź oświadczenia partnera.
2. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób.
3. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. **Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być**

podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

4. Niespełnienie wymogów, o których mowa w ust. 1 - 3 skutkuje pisemnym wezwaniem (faxem lub pocztą elektroniczną) do niezwłocznego (w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania wezwania) uzupełnienia lub skorygowania oferty.

5. Nieuzupełnienie oferty lub brak jej korekty, o których mowa w ust. 4 spowoduje uznanie dokumentów za nieważne.

6. UWAGA: w ofercie należy **obowiązkowo** wypełnić tabelę Rozdz. III pkt 6 *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego*, przyjmując dla zadania będącego przedmiotem konkursu następujące rezultaty:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Przygotowanie dla osób skierowanych przez MOPS w Bochni miejsc pobytu	4	Pisemne oświadczenie oferenta z możliwością weryfikacji przez Gminę w miejscu realizacji
Przygotowanie dla osób skierowanych przez MOPS w Bochni miejsc noclegowych	5	Pisemne oświadczenie oferenta z możliwością weryfikacji przez Gminę w miejscu realizacji
Utrzymanie w gotowości miejsc w noclegowni do przyjęcia osób bezdomnych, skierowanych przez MOPS w Bochni w sytuacjach nagłych	2	Pisemne oświadczenie oferenta z możliwością weryfikacji przez Gminę w miejscu realizacji

7. Ocena formalna polega na ocenie kompletności i poprawności oferty.

8. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola oferty (w polach, które nie dotyczą Oferenta należy wpisać: „nie dotyczy”),
- 2) dołączone zostały ewentualne załączniki wymagane w § 11, ust. 1, pkt. 3) i 4),
- 3) wszystkie załączniki spełniają wymogi ważności.

9. Oferta uznana jest za poprawną, gdy:

- 1) złożona jest na właściwym formularzu,
- 2) złożona jest w wymaganym terminie, określonym w niniejszym Regulaminie,
- 3) jest czytelna,
- 4) termin realizacji zadania mieści się w terminie określonym w Regulaminie,
- 5) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) kosztorys zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów zależnie od ich rodzaju,
- 7) złożone są oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez skreślenie niewłaściwych odpowiedzi,
- 8) strony oferty są **ponumerowane** oraz połączone w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane).

10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bochni dokonuje oceny formalnej, wypełniając dla każdej złożonej oferty indywidualną kartę oceny formalnej.

11. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bochni wypełnia zbiorczą kartę oceny formalnej.
12. Zbiorcza karta oceny formalnej jest załącznikiem do materiałów przekazywanych członkom Komisji Konkursowej.

§ 12.

OCENA MERYTORYCZNA

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do Komisji Konkursowej, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Burmistrza wykaz ofert z przypisaną im oceną punktową oraz proponowaną wielkością dotacji. Z prac komisji sporządzany jest protokół.
2. Komisja przedstawia Burmistrzowi także wykaz ofert, których nie rekomenduje do przyznania dotacji.
3. Członków komisji konkursowej, powołuje Burmistrz.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi dwóch przedstawicieli Burmistrza oraz dwóch reprezentantów Organizacji Pozarządowych spośród kandydatów wskazanych przez te organizacje, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje oraz inne podmioty biorące udział w konkursie. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest przedstawiciel Burmistrza.
5. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez Organizację Pozarządową w przypadkach określonych w Ustawie.
6. Do członków Komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Przyjmuje się następujące kryteria oceny merytorycznej złożonych ofert:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Możliwa punktacja	Punktacja przyznana
1.	Ocena zadania	Zgodność z celami i założeniami konkursu	TAK/NIE	
		Realizacja zadania w partnerstwie z innymi NGO	3	
		MAX.	3	
2.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot	Posiadanie rekomendacji, w tym od jednostek publicznych (z wyłączeniem Gminy Miasta Bochnia) za ostatnie dwa lata:		
		- od 1 - 2 podmiotów	1	
		- od więcej niż 2 podmiotów	2	
		- od 1 - 2 podmiotów, w tym co najmniej od jednej JST lub instytucji publicznej	2	
	- od więcej niż 2 podmiotów, w tym co najmniej od 2 JST lub instytucji publicznych	3		
	Ocena dotychczasowej współpracy z Gminą Miasta Bochnia	0 - 3		
	Posiadane zasoby podmiotu:			
	- stan osobowy i kwalifikacje personelu	0 - 3		
	- zasoby lokalowe	0 - 3		
	- zasoby wyposażenia	0 - 3		
	MAX.	15		
3.	Budżet zadania i ocena jakości złożonej oferty	Kwalifikowalność kosztów	0 - 3	
		Realność i klarowność kalkulacji kosztów	0 - 3	
		Szczegółowość i przejrzystość zakresu rzeczowego zadania	0 - 3	
		MAX.	9	
SUMA MAX.			27	

8. Ocena „NIE” w kryterium „Zgodność z celami i założeniami konkursu” lub uzyskanie „0” punktów w jednym z kryteriów:

- „Kwalifikowalność kosztów”
- „Realność i klarowność kalkulacji kosztów”
- „Szczegółowość i przejrzystość zakresu rzeczowego zadania”

eliminuje ofertę z dalszej oceny.

9. Do otrzymania dotacji rekomendowane będą oferty, które w trakcie oceny merytorycznej uzyskają co najmniej **14 punktów**

§ 13.

1. Decyzję o wyborze oferty/ofert do otrzymania dotacji i o wysokości udzielonych dotacji podejmuje w formie zarządzenia Burmistrz.

2. Dla zarządzenia Burmistrza w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.

3. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona:

- w Bocheńskim Biuletynie Informacji Publicznej;

- na oficjalnej stronie internetowej miasta **www.bochnia.eu** w zakładce *Organizacje pozarządowe*,
- na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni **www.mopsbochnia.pl**
- na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz MOPS w Bochni.

Rozdział V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

§ 14.

Termin realizacji zadania winien obejmować okres od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 15.

1. Zarządzenie Burmistrza, o którym mowa w § 13 jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w rozporządzeniu 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 2018 r., poz. 2057).
3. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci nie posiadają zdolności do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową podmiotu.

§ 16.

1. Podmiot, którego oferta otrzymała dofinansowanie zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do złożenia wymaganych załączników, tj.:
 - 1) zaktualizowanego planu i harmonogramu działań oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, jeżeli podejmuje się realizacji w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana;
 - 2) kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji bądź pobranego samodzielnie wydruku komputerowego z aktualnymi informacjami o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, zgodnego ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
 - 3) stosownego pełnomocnictwa, w przypadku reprezentowania podmiotu przez osoby inne, niż upoważnione statutowo.
2. Wymienione w ust. 1 załączniki muszą spełniać wymogi opisane w § 11 ust. 2 i 3.

§ 17.

Zgodnie z art. 17 Ustawy Gmina, zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Rozdział VI. DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ W ZAKRESIE PONOSZONYCH WYDATKÓW ORAZ ZMIAN W ZAKRESIE PRZYJĘTYCH REZULTATÓW

§ 18.

1. Podmiot, z którym podpisano umowę może dokonywać w trakcie realizacji zadania publicznego przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pod warunkiem, że zmiana (zmniejszenie lub zwiększenie) poszczególnego kosztu nie przekroczy **30%** jego pierwotnie zakładanej wielkości.
2. Zmiana kosztu przekraczająca wartość określoną w ust. 1, likwidacja lub utworzenie nowej pozycji kosztowej wymaga przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zmiana powyższa wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmniejszenie wartości poszczególnego rezultatu o więcej, niż **20%** jego pierwotnie zakładanej wielkości wymaga złożenia zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wraz z uzasadnieniem zmiany, uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
4. Wprowadzane zmiany, o których mowa w ust. 1 - 3 nie mogą zmieniać istoty i celu zadania publicznego.
5. Zadanie uznaje się za wykonane, jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje każdy z zakładanych rezultatów co najmniej w 80% wartości określonych w umowie, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W szczególnych przypadkach zadanie – mimo niespełnienia warunku o którym mowa w ust. 5 - może zostać uznane za wykonane. Wymaga to jednak pisemnego wyjaśnienia przez Zleceniobiorcę przyczyn nieosiągnięcia zakładanych rezultatów, opisanie podjętych działań zapobiegawczych, oraz każdorazowo indywidualnego, pozytywnego rozpatrzenia przez Zleceniodawcę.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1 - 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

Rozdział VI. INFORMACJA STATYSTYCZNA.

§ 19.

1. W roku 2019 w ramach otwartych konkursów ofert Gmina nie realizowała zadań w dziedzinie pomocy społecznej.
2. W roku 2018 Gmina ogłosiła otwarty konkurs ofert na realizację zadania pn.: *Zapewnienie schronienia osobom bezdomnym*. Nie złożono żadnej oferty. Konkurs unieważniono.

BURMISTRZ

(-) Stefan Kolawiński