

**WÓJT GMINY KŁOMNICE OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ
POLEGAJĄCEGO NA PROWADZENIU KLUBU SAMOPOMOCY
DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
W GMINIE KŁOMNICE W 2024 ROKU**

I Ogłaszający konkurs

Wójt Gminy Kłomnice
ul. Strażacka 20, 42-270 Kłomnice,
tel. +48 (034) 328 11 22, fax. (034) 328 11 21
e-mail: ug@klomnice.pl; www.klomnice.pl

II Podstawa prawna konkursu

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w:

1. Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).
2. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).
3. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
5. 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).

III Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: **Prowadzenie Klubu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.**
2. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków w formie powierzenia wykonania zadania publicznego, tj. w wysokości 100% niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania i faktycznie poniesionych przez Zleceniobiorcę, któremu przyznano dotację.
3. Zadanie zlecone gminie na podstawie art. 18 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**

IV Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Kłomnice zapewni łączną kwotę środków w **wysokości 139 680,00 PLN** (słownie: sto trzydzieści dziewięć tysięcy sześćset osiemdziesiąt złotych) przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2024 r.
2. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego potwierdzana będzie aneksem do umowy.
3. Wskazane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku zaistnienia konieczności zmiany budżetu Gminy Kłomnice w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
4. Dotacja przekazywana będzie na wydzielony rachunek bankowy należący do Oferenta w transzach, w liczbie i wysokości wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

V Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowane będą wydatki Zleceniobiorcy związane z organizacją i prowadzeniem działań z zakresu pomocy społecznej w formie klubu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, **dla 15 osób**, będących mieszkańcami gminy Kłomnice.
2. Szczegółowy opis zadania:
 - a) prowadzenie ośrodka wsparcia – klubu samopomocy dla 15 osób dorosłych wykazujących przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w szczególności z zaburzeniami funkcji poznawczych (z niepełnosprawnościami intelektualnymi), zespołami otępiennymi, depresjami, które doświadczyły problemów w komunikowaniu się i relacjach społecznych, w okresie od 01.03.2022 r. do 31.12.2024 r., przez 3 dni w tygodniu (w dni powszednie od poniedziałku do piątku) po minimum 3 godziny dziennie;
 - b) prowadzenie klubu w sposób umożliwiający uczestnikom podejmowanie działań i wcielanie w życie własnych pomysłów na spędzanie czasu i sposobów zaspakajania potrzeb społecznych;
 - c) prowadzenie klubu w oparciu o odpowiednią bazę lokalową (wyposażoną w meble, sprzęty i dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych) oraz kadrą odpowiednią dla zakresu świadczonych usług;
 - d) realizowanie zadania zgodnie z art. 51, 51a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w tym zapewniania uczestnikom podczas dziennego pobytu, świadczeń m.in. w zakresie:
 - zajęć aktywizujących podnoszących sprawność poznawczą i komunikacyjną;
 - działań zmierzających do wzmocnienia aktywności życiowej i samodzielności życiowej uczestników;
 - organizacji wydarzeń integracyjnych i rekreacyjno-turystycznych;
 - organizacji zajęć warsztatowych takich jak; kulinarne, reminiscencyjne, informatyczne, ruchowe, rozrywkowe, logopedyczne, arteterapia, ergoterapia, muzykoterapie, biblioterapię, choreoterapię - wybór tematyki zależeć będzie od zgłaszanych potrzeb uczestników;
 - organizacji zajęć warsztatowych o tematyce higieny psychicznej opiekuna;
 - aktywizacji i reintegracji społecznej uczestników, ukierunkowanej przede wszystkim na odzyskanie sprawności komunikacyjnej w kontaktach międzyludzkich, przełamywanie lęku społecznego i oraz odbudowywanie;
 - inspirowania powstawania grup wsparcia i wzmocnienie więzi społecznych, a także włączanie do środowiska lokalnego oraz polepszanie relacji z rodzinami wspierających budowanie grupy;
 - realizacja usług w ramach grupowych i indywidualnych zajęć;
 - prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczestników oraz opiekunów;
 - prowadzenia dokumentacji potwierdzającej prowadzenie zajęć, składającej się w szczególności z miesięcznych (ramowych) harmonogramów przedsięwzięć, tygodniowych (szczegółowych) programów zajęć, dziennika zajęć, listy obecności oraz dokumentacji dotyczącej uczestników – w tym kwestionariuszy osobowych;
 - e) zatrudnienie na określone stanowiska pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami i przygotowaniem zawodowym zgodnie z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami – kierownik klubu obowiązany jest posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej;
 - f) składanie Ogłaszającemu konkurs pisemnych informacji o wpisaniu i skreśleniu uczestników z listy uczestników Klubu oraz innych dokumentów wg wzorów i w terminach określonych w zawartej umowie;

- g) składanie Ogłaszającemu konkurs sprawozdań częściowych kwartalnych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., w terminach i na zasadach określonych w zawartej umowie.
- 3. Miejsce realizacji zadania: realizacja zadania prowadzona będzie na bazie obiektu będącego w dyspozycji Gminy Kłomnice z siedzibą w Zawadzie przy ul. Częstochowskiej 6A.
- 4. Zleceniodawca ma prawo w każdym momencie realizacji zadania do kontroli wykonywania zadania. Kontrola odbywa się w miejscu realizacji zadania i ma na celu weryfikację rzeczywistych warunków i sposobu jego wykonywania, w szczególności:
 - a) weryfikację organizacji działania klubu;
 - b) prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
- 5. Zleceniobiorca wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych na rzecz Zleceniodawcy zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

VI Zasady i warunki przyznawania dotacji

- 1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej. Wyżej wymienione podmioty, na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się Oferentami.
- 2. Oferenci nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
- 3. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
- 4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego;
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
- 7. W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” należy uwzględnić:
 - V. A I Koszty realizacji działań – należy wpisać wszystkie planowane koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - V. A II Koszty administracyjne – należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie;
 - V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania;

- V. C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie – dotyczy oferty wspólnej.
- a) Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała;
 - b) w kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media.
 - c) Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów wynagrodzeń (ujęte w kategorii V.A I, II) powinny zawierać informację o rodzaju umowy, jaka zostanie zawarta (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, zlecenie, wymiar etatu itp.).
8. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.
 9. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, Oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie część III pkt 4 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, organizacja powinna opisać części III pkt 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Oceniającej.
 10. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego 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 drogą pocztową oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy Kłomnice pok.103. Do formularza ofertowego należy dołączyć:
 - a) pełnomocnictwo(-a) do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż umocowane w KRS do reprezentacji);
 - b) w przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - c) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem gminy Kłomnice, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia;
 - d) oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT, stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia;
 - e) w przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie – umowa partnerska.
 11. Wszystkie kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:
 - a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;
 - b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;
 - c) notariusz, adwokat, radca prawny.
 12. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
 13. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
 14. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.

15. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie czy określona w części V niniejszego Ogłoszenia. W takim przypadku Oferent, którego oferta została wybrana, akceptując stosowne zmniejszenie dotacji, zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów dostosowanych do kwoty przyznanego finansowania. Wyżej wymienione dokumenty stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy.
16. Oferta wybrana do finansowania stanowić będzie, wraz z ewentualną korektą, integralną część umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

VII Zasady finansowania

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami.
2. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. Za koszty kwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - a) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy;
 - b) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania;
 - c) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego;
 - d) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - e) realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego;
 - f) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - g) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
4. Za koszty niekwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - a) niezwiązane z zadaniem publicznym;
 - b) okryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
 - c) inwestycji;
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej;
 - e) działalności partii politycznych;
 - f) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych;
 - g) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego;
 - h) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT).
5. Pod pojęciem kosztu należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wskazanego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.
6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2324 z późn. zm.), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne.

Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

7. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi, przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle (całości) zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierające co najmniej:
 - a) numer dokumentu księgowego;
 - b) datę wystawienia dokumentu księgowego;
 - c) wystawcę dokumentu;
 - d) nazwę kosztu;
 - e) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania;
 - f) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.
8. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
 - a) nr faktury (rachunku);
 - b) datę jej wystawienia;
 - c) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi;
 - d) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - e) zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
9. Dopuszcza się, z wyłączeniem wynagrodzeń, dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji. Przesunięcia te uznaje się, gdy nie nastąpiło zwiększenie przewidywanych wydatków o więcej niż 15 % lub nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

VIII Termin składania ofert

Termin składania ofert na realizację zadań upływa w **dniu 1 grudnia 2023 r.** Oferty wraz w wymaganymi załącznikami należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kłomnicach p.103 lub wysłać pocztą. W przypadku wysyłki oferty pocztą o terminowym wpływie oferty decyduje data stempla pocztowego. W wyżej wymienionym przypadku na kopercie należy umieścić dopisek **„Oferta realizacji zadania publicznego z zakresu prowadzenia Klubu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi”**.

1. Oferent przed zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:
 - a) informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób, numery PESEL;
 - b) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego;
 - c) informacji o wskazanym rachunku bankowym do obsługi dotacji oraz do wglądu dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem wskazanym w rozdziale V, pkt 3 ogłoszenia.
2. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista Oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostanie opublikowana:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłomnice;
 - b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kłomnice;
 - c) na stronie portalu internetowego www.klomnice.pl.

IX Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmuje Wójt Gminy Kłomnice w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Oceniającej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:
 - a) zachowania terminu złożenia oferty;
 - b) zachowania wymogów określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 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;
 - c) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia;
 - d) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów;
 - e) czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony;
 - f) czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta;
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Oceniającą.
5. Komisja Oceniająca będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się kartą oceny oferty realizacji zadania publicznego. Komisja Oceniająca dokona oceny poszczególnych ofert oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium. Kryteria dzielą się na kryteria oceny ustawowej oraz kryteria oceny dodatkowej.

Kryteria **oceny ustawowej** (łącznie można zdobyć do 60 punktów):

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta.	Tak/Nie
Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków).	do 5 pkt
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	do 15 pkt
Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	do 10 pkt
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.	do 30 pkt

6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w siedzibie Urzędu Gminy Kłomnice, w terminie **do 30 dni** od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.

7. Lista rankingowa, a także wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację, rodzaj zleconego zadania i kwoty przyznanej na realizację zadania są publikowane:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kłomnice;
 - b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kłomnice;
 - c) na stronie portalu internetowego: www.klomnice.pl.
8. Wójt Gminy Kłomnice zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - b) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert;
 - c) zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu;
 - d) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie gdy Oferent:
 - utraci osobowość prawną;
 - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta;
 - w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
9. Od decyzji Wójta Gminy Kłomnice w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
10. O wyniku konkursu Oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.
11. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Wójtem, Gminy Kłomnice, a Oferentem wybranym w wyniku otwartego konkursu ofert.

Załączniki:

1. Oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Gminy Kłomnice.
2. Oświadczenie Oferenta o kwalifikowalności podatku VAT.