

## REGULAMIN

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
Gminy Miasta Bochnia w roku 2026 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

Ilekcroć 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;

**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;

**Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bochnia.

#### § 1.

1. Realizacja ww. zadania publicznego Gminy przez podmioty prowadzące działalność  
pożytku publicznego w ramach niniejszego konkursu zlecona jest w formie **powierzenia**  
wykonania 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 5 osób (mężczyzn i kobiet)  
w schronisku oraz 3 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. W przypadku wykorzystania tych miejsc poprzez  
umieszczenie tam osób skierowanych przez MOPS w Bochni, Gmina za okres  
wykorzystania tych miejsc nie ponosi odpłatności z tytułu utrzymania ich  
w gotowości.
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.

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 1/12 planowanej wysokości dotacji. Transze 3, 6, 9 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 **120 000,00 zł** (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych 00/100). Powyższa kwota została zaplanowana w projekcie budżetu i może ulec zmianie.

## **Rozdział III. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT.**

### **§ 5.**

**Termin składania ofert upływa dnia 11 grudnia 2025 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 Punkcie Obsługi Klienta Urzędu lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny Wydziału Promocji i Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Bochnia, ul. Kazimierza Wielkiego 2, 32 – 700 Bochnia (**decyduje data wpływu do Urzędu**). Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

2. Ofertę należy złożyć w formie papierowej. 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 lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

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 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. księgowa, informatyk, sekretarka), 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 ofert nie później niż do dnia 18 grudnia 2025 roku po zasięgnięciu opinii powołanej w tym celu Komisji Konkursowej.
2. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej na podstawie kart ocen.
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 organizacje pozarządowe 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 dotyczące wyłączenia pracownika.

### § 11.

#### OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Komisję Konkursową zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
  - 1) złożenie kompletnej i poprawnej oferty;
  - 2) do oferty **obowiązkowo należy dołączyć oświadczenie oferenta o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;**
  - 3) do oferty **obowiązkowo należy dołączyć oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** – wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu;
  - 4) **jeżeli podmiot składający ofertę nie jest zarejestrowany w KRS**, to składa odpis z innego rejestru/ewidencji lub kserokopię tego odpisu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. UWAGA: w treści takiego odpisu powinny być podane nazwiska wszystkich osób uprawnionych do reprezentacji

podmiotu, w tym aktualny skład organu uprawnionego do reprezentacji, np. zarządu oraz sposób reprezentacji podmiotu.

- 5) **jeżeli w odpisie, o którym mowa w pkt 4, nie ma podanych osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu**, to wówczas niezbędne jest dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopii następujących dokumentów:
  - a) **aktualnego statutu**,
  - b) **dokumentu wskazującego osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu** (np. dokumenty potwierdzające powołanie składu zarządu, niezbędne pełnomocnictwa).
- 6) **pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji** (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji).
- 7) w przypadku złożenia oferty wspólnej należy dołączyć kopię umowy partnerskiej.

2. Oferta oraz ewentualne załączniki dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpisy winny być czytelne - składane pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

3. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, z czytelnymi podpisami lub opatrzonymi pieczęciami imiennymi. Każda strona winna być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem. W przypadku załączników wielostronicowych dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem tylko pierwszej i ostatniej strony załącznika pod warunkiem, że wszystkie strony załącznika są kolejno ponumerowane i trwale spięte.

4. **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	5	Pisemne oświadczenie oferenta z możliwością weryfikacji przez Gminę w miejscu realizacji
Przygotowanie dla osób skierowanych przez MOPS w Bochni miejsc noclegowych	3	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

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

6. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- 1) dołączony został załącznik wymagany w § 11, ust. 1, pkt 2,
- 2) dołączone zostało oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) dołączone zostały ewentualne załączniki wymagane w § 11, ust. 1, pkt 4-7.

7. Oferta uznana jest za poprawną, gdy:
- 1) złożona jest na właściwym formularzu i skierowana jest do właściwego adresata jakim jest Burmistrz Miasta Bochnia,
  - 2) złożona jest w wymaganym terminie, określonym w niniejszym Regulaminie,
  - 3) jest czytelna (wypełniona pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowo),
  - 4) termin realizacji zadania mieści się w terminie określonym w Regulaminie,
  - 5) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza limitu środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć w ramach niniejszego konkursu,
  - 6) wypełnione zostały wszystkie pola oferty - w polach, które nie dotyczą Oferenta należy wpisać: „nie dotyczy”,
  - 7) oferta wraz z załącznikami (w tym dokumenty, których wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem) spełniają wymogi określone w § 11 ust. 2 i 3;
  - 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
  - 9) kosztorys zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów zależnie od ich rodzaju,
  - 10) złożone są oświadczenia (poprzez skreślenie niewłaściwych odpowiedzi), o których mowa na ostatniej stronie oferty,
  - 11) strony oferty są **ponumerowane** oraz połączone w sposób trwały np. zszyte, spięte.

8. Oferentów, których oferty nie spełnią wymogów określonych w ust. 6 oraz w ust. 7 pkt 6-11, Gmina wzywa pocztą elektroniczną lub tradycyjną do jednokrotnego uzupełnienia braków i/lub poprawy w terminie **2 dni roboczych** od daty otrzymania wezwania. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie, zostaną odrzucone z powodu braków formalnych.**

**9. Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w ust. 7 pkt 1-5 nie podlegają dalszej ocenie i zostają odrzucone z powodu braków formalnych.**

10. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej, wypełniając dla każdej złożonej oferty indywidualną kartę oceny formalnej.

11. Po przeprowadzeniu oceny formalnej wszystkich ofert, Komisja Konkursowa sporządza zestawienie ofert spełniających wymogi formalne i ofert nie spełniających wymogów formalnych.

## § 12.

### OCENA MERYTORYCZNA

1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej wszystkich poprawnych pod względem formalnym ofert 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. 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	
		<b>MAX.</b>	<b>3</b>	
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, lub	1	
		- od więcej niż 2 podmiotów, lub	2	
		- od 1 - 2 podmiotów, w tym co najmniej od jednej JST albo instytucji publicznej, lub	2	
		- od więcej niż 2 podmiotów, w tym co najmniej od 2 JST albo 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		
	<b>MAX.</b>	<b>15</b>		
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	
		<b>MAX.</b>	<b>9</b>	
<b>SUMA MAX.</b>			<b>27</b>	

4. 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.**

5. Do dofinansowania rekomendowane mogą być oferty, których punktacja **przekroczy 50%** możliwej punktacji maksymalnej, czyli z oceną **powyżej 13,5 pkt.**

### § 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 stycznia do dnia 31 grudnia 2026 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 do dofinansowania .

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.

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, który podejmuje się realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do złożenia zaktualizowanego planu i harmonogramu działań oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

### **§ 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 istniejącej lub wprowadzenie 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. Zmiana pierwotnie zakładanej wielkości rezultatu 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.

4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1 - 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## **Rozdział VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 19.**

Administratorem danych osobowych zawartych w złożonych ofertach jest Burmistrz Miasta Bochnia. Dane osobowe zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w zakresie realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Bochnia we współpracy z sektorem pozarządowym i są niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Osobom, których dane zostały zawarte w ofertach przysługują prawa: dostępu, usunięcia, sprostowania, ograniczenia oraz sprzeciwu wobec danych osobowych, które ich dotyczą. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert dostępne są na stronie internetowej Miasta [www.bochnia.eu](http://www.bochnia.eu) w dziale *Mieszkaniec*, zakładka *Organizacje pozarządowe /Dokumenty do pobrania – Otwarty konkurs ofert*.

## **Rozdział VIII. INFORMACJA STATYSTYCZNA.**

### **§ 20.**

1. W roku 2024 Gmina ogłosiła otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania pn.: *Zapewnienie schronienia osobom bezdomnym*. Nie złożono żadnej oferty. Konkurs unieważniono.
2. Od dnia 01.01.2025 r. Gmina Miasta Bochnia nie ogłaszała konkursu w dziedzinie będącej przedmiotem obecnego konkursu.

**BURMISTRZ MIASTA**

**(-) Magdalena Łacna**

