

## **Regulamin otwartego naboru partnerów**

### **I. Cel partnerstwa:**

Celem partnerstwa jest przygotowanie i realizacja projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 7 Działanie 7.2 w ramach Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*, którego beneficjentem będzie Gmina Kobylin.

W ramach realizacji projektu planowane są działania ukierunkowane przede wszystkim na kompleksowe wspomaganie utworzenia przy Gminnym Ośrodku Kultury w Kobylinie „Klubu Seniora dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego w wieku powyżej 55 lat.

Wyłoniony w naborze partner będzie współpracował z Gminą Kobylin w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, a w przypadku jego przyjęcia do realizacji będzie pełnił rolę partnera w realizacji, zgodnie z zakresem ustalonym w umowie partnerskiej.

Między innymi, do zadań partnera wykonywanych wspólnie z Gminą Kobylin na etapie realizacji projektu będzie należało:

- zarządzanie projektem w części działań realizowanych przez partnera,
- pomoc w zakresie przeprowadzenia rekrutacji do projektu,
- pomoc w zakresie opracowania tematyki warsztatów,
- pomoc w zakresie opracowania tematyki spotkań ze specjalistami z różnych dziedzin.
- upowszechnianie informacji na temat projektu, informowanie o źródłach finansowania.

Udział partnera w realizacji projektu nie jest gwarantowany. Uzależniony jest od wyboru projektu do realizacji w ramach WRPO na lata 2014-2020.

### **II. Zakres tematyczny partnerstwa**

W ramach projektu przewidziane jest utworzenie Klubu Seniora przy Gminnym Ośrodku Kultury w Kobylinie oraz stworzenie dla seniorów miejsca dla aktywnego spędzania wolnego czasu w sytuacji zakończenia aktywności zawodowej. Seniorzy otrzymają wsparcie w formie organizowanych spotkań ze specjalistami z różnych dziedzin. Ponadto zostaną dla nich zorganizowane zajęcia podnoszące aktywność ruchową. W ramach projektu rozwijane będą indywidualne umiejętności i zainteresowania. Stworzony zostanie też Seniorski DKF.

### **III. Warunki uczestnictwa w naborze**

W naborze mogą brać udział podmioty, które łącznie spełniają następujące warunki:

1. Wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej.
2. Nie zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłaceniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
3. Nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z 21.06.2013 r. o finansach publicznych, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 tej Ustawy.

#### IV. Sposób przygotowania i złożenia oferty

1. Podmiot ubiegający się o wybór partnera w procedurze otwartego naboru jest zobowiązany do przedłożenia następujących dokumentów:
  - a. wypełnionego „Formularza oferty” – załącznik nr 1 aktualnego odpisu (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Honorowane będą wyciągi elektroniczne z baz prowadzonych przez właściwie umocowane ministerstwa,
  - b. aktualnego statusu podmiotu (jeśli dotyczy),
  - c. pisemnego oświadczenia o niezaleganiu z płatnościami, w tym na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego (zgodnym z treścią załącznika nr 2).
2. Oferta oraz wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania kandydata na partnera
3. Kopie dokumentów dołączone do oferty muszą być opatrzone pieczęcią podmiotu oraz poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Konkurs na wybór partnera do projektu w ramach Działania 7.2 w ramach Poddziałania 7.2.2 Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe WRPO 2014-2010”, osobiście lub drogą pocztową na adres:

Gmina Kobylin Rynek Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 63-740 Kobylin do 27 sierpnia w zamkniętej kopercie do godz. 10.00. Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Kobylinie.

Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

#### V. Procedura konkursowa

1. Informacje o konkursie są umieszczone na stronie internetowej [kobylin.pl](http://kobylin.pl) oraz [bip.kobylin.pl](http://bip.kobylin.pl)
2. Nadesłane oferty będą podlegać ocenie Komisji konkursowej powołanej przez burmistrza Kobylina w drodze zarządzenia
3. W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:
  - a. stwierdza liczbę złożonych ofert
  - b. otwiera koperty z ofertami
  - c. ocenia oferty pod względem formalnym, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
    - czy oferta została złożona we wskazanym terminie?
    - czy oferta została złożona zgodnie ze wzorem Formularza ofertowego?
    - czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?
    - czy oferent złożył wszystkie wymagane załączniki, które go dotyczą?
    - czy wymagane dokumenty złożono w sposób poprawny?
4. W drugim etapie konkursu Komisja konkursowa
  - a. Analizuje merytoryczną zawartość ofert.
  - b. Przyznaje odpowiednią ilość punktów według następujących kryteriów:

#### Kryterium 1

Zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa

0 pkt – brak zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa

1 pkt – ocenie podlega stopień zgodności potencjalnego partnera

### **Kryterium 2**

Oferowany wkład potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa

0 pkt – brak wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa

1 pkt – 10 pkt ocenie podlega wysokość oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa

### **Kryterium 3**

Posiadanie doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze

0 pkt – brak doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze

1 pkt – 20 pkt – stopień posiadanego doświadczenia potencjalnego partnera w realizacji projektów o podobnym charakterze

### **Kryterium 4**

Gotowość współpracy z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu w tym wniosku o dofinansowanie, opisie podziału zadań między partnera a beneficjenta (0-5 pkt)

### **Kryterium 5**

Proponowany zakres merytoryczny projektu z podziałem projektu na zadania oraz przewidywane rezultaty ich realizacji (0 – 10 pkt)

### **Kryterium 6**

Posiadanie zasobów ludzkich z doświadczenia w zakresie realizacji projektów na rzecz osób starszych - seniorów (0-15 pkt)

- c. Wskazuje najwyżej oceniane oferty.
- d. Przeprowadza ewentualne negocjacje z najwyżej ocenionymi oferentami, celem konkretyzacji zasad współpracy przy realizacji projektu.
- e. Po przeprowadzonych negocjacjach rozstrzyga konkurs i wyłania partnera.

5. Z przebiegu konkursu Komisja Konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- b) liczbę zgłoszonych ofert,
- c) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
- d) ewentualne uwagi członków Komisji Konkursowej,
- e) podpisy członków Komisji Konkursowej.

6. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu po rozstrzygnięciu konkursu i wyłonieniu partnera do wspólnej realizacji projektu

7. Podmioty biorące udział w konkursie, zostaną pisemnie poinformowane o wyniku postępowania konkursowego. Informacja o podmiocie, który zostanie wyłoniony w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, będzie opublikowana na stronie internetowej kobylin.pl w terminie 3 dni od dnia podjęcia ostatecznej decyzji przez Komisję Konkursową.
8. Z partnerem wyłonionym w toku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa partnerska, w celu realizacji wspólnego przedsięwzięcia.
9. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

#### **IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA:**

1. Podmiot, który w ramach konkursu nie został wybrany do pełnienia funkcji w projekcie, może wnieść odwołanie do decyzji dotyczącej wyboru partnera.
2. Odwołanie powinno zostać wniesione w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od doręczenia informacji o wynikach postępowania konkursowego.
3. Odwołanie należy dostarczyć osobiście, za pośrednictwem poczty lub usług kurierskich do siedziby Urzędu Miejskiego w Kobylinie.
4. Odwołanie złożone po upływie terminu nie będzie rozpatrywane.
5. Do weryfikacji odwołań zostanie powołana Komisja Odwoławcza, w skład której wejdą niezależni członkowie, niewchodzący w skład Komisji Konkursowej.
6. Komisja Odwoławcza rozpoczyna działalność z dniem powołania.
7. Komisja dokona ponownej oceny oferty w punktach, których dotyczy odwołanie. Odwołujący musi szczegółowo uzasadnić przyczynę odwołania.
8. W przypadku zmiany podmiotu, który uzyskał największą ilość punktów w postępowaniu zmianie ulega decyzja o wyborze partnera.
9. Podmiot składający odwołanie i inne podmioty biorące udział w postępowaniu zostaną pisemnie poinformowane o wynikach postępowania odwoławczego, w przeciągu 4 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu.
10. Decyzja Komisji Odwoławczej jest decyzją ostateczną, od której nie służy żaden środek odwoławczy.