

ZARZĄDZENIE NR 293/B/2017
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 28 listopada 2017 r.

**w sprawie ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z obszaru
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1875) oraz art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 roku.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 mieszczą się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w Wieloletnim programie współpracy Gminy Strzegom z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2018-2019.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu www.strzegom.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Suchyta

Załącznik do Zarządzenia Nr 293/B/2017
Burmistrza Strzegomia
z dnia 28 listopada 2017 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

BURMISTRZ STRZEGOMIA

na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.), uchwały Nr 89/17 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 23 listopada 2017r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego programu współpracy Gminy Strzegom z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2018-2019.

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

Konkurs ma na celu wyłonienie i dofinansowanie zadań publicznych z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej realizowanych na rzecz Gminy Strzegom. Celem konkursu jest zapewnienie efektywnego wykonywania zadań publicznych gminy poprzez włączenie w ich realizację organizacji pozarządowych, propagowanie dyscyplin sportowych, które mają znaczenie dla Gminy Strzegom, a także promocja Gminy Strzegom poprzez reprezentowanie Gminy Strzegom przez zawodników klubów sportowych z terenu Gminy Strzegom.

I. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.).

II. FORMA REALIZACJI ZADAŃ

Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na **dofinansowanie** ich realizacji.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z OBSZARU WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

Gmina Strzegom przeznaczyła na dotacje dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie środki finansowe w wysokości:

Rok 2016 – 590 000,00 zł

Rok 2017 – 1 007 450,00 zł

W 2018 roku Gmina Strzegom planuje łącznie przeznaczyć na dotacje dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie środki finansowe w wysokości 595 301,00 zł.

Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. RODZAJ ZADAŃ

Nazwa zadania konkursowego:

Zadanie: „Organizacja systematycznych zajęć sportowych, mających na celu rozwój umiejętności sportowych z uwzględnieniem działań skierowanych do dzieci i młodzieży”

V. TERMINY REALIZACJI ZADAŃ

1. Zadania objęte konkursem należy wykonać do dnia **31 grudnia 2018 r.**,
2. Terminy rozpoczęcia realizacji zadania - nie wcześniej niż od dnia **15 stycznia 2018 r.**,
3. Termin realizacji zadania może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może trwać dłużej niż wskazany czas realizacji w ust. 1.
4. Termin realizacji zadań powinien obejmować czas potrzebny na przygotowanie, przeprowadzenie oraz zakończenia zadania.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Przeznaczone do dofinansowania z dotacji mogą być tylko zadania realizowane na rzecz Gminy Strzegom.
2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego określi umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300).
3. Zadanie należy realizować z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami.
4. W okresie realizacji zadania oferent będzie mógł bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przeniesień między poszczególnymi pozycjami kosztorysu wydatków finansowych z dotacji oraz innych środków finansowych, w tym: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, środków pozostałych na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zostanie uznany za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.
5. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania (w tym szczególności dot. przeniesień pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o więcej niż 10%). Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.
6. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniobiorcę.
7. **Minimalna wysokość sumy przeznaczonych na realizację zadania innych środków finansowych, w tym: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, środków pozostałych nie może być niższa niż 5 % wartości całkowitego kosztu zadania.**
8. Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr, komplet, zestaw itp.
9. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.).
10. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
11. Oferent jest zobowiązany do rzetelnego dokumentowania czasu pracy osób zaangażowanych przy realizacji zadania w sposób niebudzący wątpliwości co do czasu i charakteru wykonywanych prac (np. ewidencja czasu pracy).
12. **Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji**

Oferent, który w ramach źródeł finansowania zadania przewiduje wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną, ma obowiązek oszacować te koszty na podstawie realnych rynkowych cen wykonania danej usługi. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji należy przestrzegać następujących warunków:

- a) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
- b) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania; warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną,
- c) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza/członka organizacji powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe (tj. koszty, które należałoby ponieść na zatrudnienie tych osób, gdyby nie wykonywały swojej pracy w ramach wolontariatu),
- d) pracę społeczną członka organizacji lub wolontariusza należy wycenić zgodnie z liczbą przepracowanych godzin; w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać inny sposób wyliczenia nakładu jego pracy,
- e) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
- f) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza/członka organizacji muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin, dni, miesięcy oraz wyceny, potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną,
- h) w przypadku rozliczania pracy społecznej członków organizacji bądź świadczeń wolontariuszy w liczbie więcej niż dziesięć osób Zleceniodawca dopuszcza złożenie oświadczenia zbiorczego z uwzględnieniem danych wskazanych w części VI ust. 12 lit. g.

VII. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy na realizację zadania oraz poza terminem realizacji zadania. Daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności muszą mieścić się w terminie podanym w umowie jako termin realizacji zadania.

2. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione w terminie realizacji zadania, a płatności dokonane do dnia zakończenia zadania.

3. Zakwalifikowane do poniesienia będą koszty:

- a) uwzględnione w kosztorysie zadania,
- b) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- c) poniesione w okresie uprawnionym tj. w terminie realizacji zadania,
- d) udokumentowane i poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki do umów) oraz odzwierciedlone w ewidencji księgowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- e) związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym koszty związane z wykorzystaniem samochodu prywatnego do celów realizacji zadania objętego wsparciem do wysokości **0,60 gr za 1 km.**
- f) **obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu, koszty osobowe administracji i obsługi zadania) maksymalnie **do wysokości 10 % wartości dotacji.**

4. **Nie będą kwalifikowane do poniesienia z dotacji koszty związane z:** podatkami (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług), budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem gruntów lub innych nieruchomości, finansowaniem inwestycji, remontem i adaptacją pomieszczeń, odpisami amortyzacyjnymi, leasingiem, prowadzeniem działalności gospodarczej, tworzeniem funduszy kapitałowych, działaniami, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów, przyznawaniem dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych, przedsięwzięciami, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Strzegom, pokryciem deficytu oraz refundacją kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, działalnością polityczną i religijną, karami i grzywnami, mandatami, odsetkami od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kosztami procesów sądowych, przygotowaniem ofert, zakupem napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286 z późn. zm.), nabywaniem uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.

5. W przypadku rozliczania w kosztach zadania publicznego kosztów podróży samochodem nie jest dopuszczalne przedstawienie faktur za zakup paliwa. Rozliczenie takie odbywa się na podstawie dokumentu (np. delegacji, ewidencji przebiegu pojazdu), w którym muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:

- a) nazwisko i imię osoby używającej pojazdu,
- b) numer rejestracyjny pojazdu,
- c) data i cel wyjazdu,
- d) opis trasy (skąd - dokąd), liczba faktycznie przejechanych kilometrów,
- e) przyjęta stawka za jeden kilometr przebiegu,
- f) kwota wynikająca z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu,
- g) podpisy: osoby używającej pojazdu oraz koordynatora zadania lub osoby upoważnionej.

VIII. WYMOGI DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA I SKŁADANIA OFERT

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod warunkiem, że ich cele statutowe przewidują prowadzenie działalności objętej konkursem.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego na rzecz Gminy Strzegom w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

3. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300). Wzór oferty dostępny jest w zakładce „Organizacje pozarządowe” na stronie www.bip.strzegom.pl

4. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”. W druku formularza oferty nie wolno dokonywać żadnych modyfikacji, skreśleń i poprawek.

5. Oferent jest zobowiązany wypełnić ust. IV pkt. 5 oferty w zakresie **dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego** (zakładane rezultaty zadania publicznego, planowany poziom osiągnięcia rezultatów, sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika). Należy podać minimum jeden wskaźnik.

6. Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- a) kompletne wypełnienie oświadczeń zawartych na końcu formularza oferty,
- b) sporządzenie kosztorysu bez błędów rachunkowych,
- c) dołączenie wymaganych ogłoszeniem załączników.

7. Oferty należy:

- a) sporządzić w języku polskim i w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
- b) złożyć w jednym egzemplarzu i w zamkniętej kopercie.

8. Na kopercie należy umieścić nazwę zadania zamieszczonego w ogłoszeniu oraz adres zwrotny oferenta.

9. Podmioty uprawnione do złożenia oferty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

10. Oferent może złożyć w otwartym konkursie ofert więcej niż jedną ofertę.

11. Oferta wspólna powinna wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz informować o sposobie ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

12. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

13. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada oferent.

14. Oferent sporządza ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

15. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

16. Dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych na realizację zadania publicznego w transzach.

17. Ofertę należy podpisać przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

18. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie oferty (część IV pkt. 7 kolumna „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”).

19. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadania publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.

20. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z (Dz. U. 2016 r., poz. 1047), a w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, również zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 2178).

21. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV. 6 oferty (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7. oferty, dlatego należy używać np. tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).

22. **Wkład rzeczowy**, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV. 13 oferty, natomiast w części IV. 8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy wpisać cyfrę „0” (zero). Koszt wkładu rzeczowego nie jest zaliczany do kosztu całkowitego zadania.

23. Załączniki obligatoryjne do oferty:

Do oferty należy dołączyć:

- a) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – **potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, zgodną z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy została wydana, potwierdzającą status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,**

- b) w przypadku terenowych oddziałów organizacji - **potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego i obowiązującego pełnomocnictwa lub upoważnienia** dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu;
- c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

24. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem wymienionych w pkt. 22 lit. a-c dokumentów należy dokonać na każdej stronie przez oferenta lub osobę uprawnioną do reprezentowania w imieniu oferenta.

25. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- a) Oferty należy składać w terminie **do dnia 21 grudnia 2017 r. do godz. 10.00** osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Strzegomiu, Wydział Obsługi Interesantów, Rynek 38, 58-150 Strzegom (parter pokój nr 15).

Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Strzegomiu: poniedziałek, środa, czwartek 8.00-16.00, wtorek 8.00- 17.30, piątek 8.00-14.30.

- b) O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu.
- c) Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
- d) Oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podaniem nazwy zadania publicznego zamieszczonego w ogłoszeniu oraz adresu zwrotnego oferenta.
- e) Oferty, które zostaną złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.

IX. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Otwarcie ofert będzie miało miejsce **w dniu 21 grudnia 2017 r. o godz. 10.30.**

2. Złożone oferty będą podlegać ocenie formalnej i merytorycznej przez komisję konkursową powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza Strzegomia zgodnie z kryteriami wskazanymi w części IX ust. 5 pkt. 1 lit. a-h oraz ust. 7 pkt. 1.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Strzegomia oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie ofert.

4. Komisja konkursowa działa na podstawie regulaminu pracy komisji stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Strzegomia w sprawie powołania komisji konkursowej.

5. Ocena formalna ofert

Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi na karcie oceny formalnej. Ocena formalna ofert będzie polegać na:

1) odrzuceniu ofert zawierających następujące błędy formalne:

- a) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- b) złożenie oferty na innym niż obowiązujący wzorzec oferty i w terminie innym niż wskazany w ogłoszeniu,
- c) zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z zadaniem konkursowym i celami otwartego konkursu ofert,
- d) zgłoszenie zadania, które nie mieści się w zadaniach statutowych oferenta,
- e) niezłożenie oferty w zamkniętej kopercie,
- f) złożenie oferty w formie innej niż pisemna, bez nazwy zadania zamieszczonego w ogłoszeniu,
- g) złożenie oferty niepodpisanej.

- h) złożenie oferty niespełniającej wymogu minimalnej wysokości sumy przeznaczonych na realizację zadania innych środków finansowych, w tym: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, środków pozostałych (na poziomie niższym niż 5% wartości całkowitego kosztu zadania),
- 2) jednokrotnym pisemnym wezwaniu do uzupełnienia ofert w zakresie wymogów formalnych z wyłączeniem błędów skutkujących odrzuceniem oferty (dopuszcza się przekazanie wezwania pocztą elektroniczną e-mail na adres elektroniczny wskazany w ofercie lub faksu),
- 3) odrzuceniu ofert, w których nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie wskazane błędy formalne.
6. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają będą ocenie merytorycznej.

7. Ocena merytoryczna ofert polega na:

- 1) przyznaniu na karcie oceny merytorycznej określonej liczby punktów przez członków komisji konkursowej z uwzględnieniem następujących kryteriów:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY		Maksymalna liczba punktów
I	Celowość i zasadność zadania	
1	Zakres rzeczowy zadania (w tym kompleksowość i spójność działań, rzetelność harmonogramu i staranność opisu poszczególnych działań, proponowana jakość i przejrzystość wykonania zadania, pomysłowość zadania, zasięg zadania)	25
2	Cel zadania	
3	Opis potrzeb wskazujących na celowości wykonania zadania Uzasadnienie priorytetu/potrzeby realizacji zadania	
4	Zakładane rezultaty realizacji zadania Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania (planowany poziom osiągnięcia, sposób monitorowania/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika)	10
5.	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (w tym zakładana liczba osób objętych wsparciem)	5
II	Budżet zadania	
1	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (rzetelność i poprawność rachunkowa kalkulacji kosztów, przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary)	10
2	Celowość kosztorysu do realizacji zadania (adekwatność przewidywanych kosztów do założonych rezultatów i planowanych działań, spójność z harmonogramem)	10
3	Kosztorys ze względu na źródło finansowania (ocena potencjału finansowego - źródeł finansowania zadania publicznego tj. udział środków finansowych własnych oraz poprawności rachunkowej wyliczeń procentowych)	15
4	Wkład osobowy (wycena, opis sposobu wyceny wraz z podaniem cen rynkowych)	5
III	Ocena jakości i możliwości realizacji zadania	
1	Potencjał realizacyjny (opis): a) zasoby osobowe/kadrowe, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, sposób zaangażowania w realizację zadania), b) zasoby rzeczowe	10
2	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz	5

	w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	
IV	Inne elementy weryfikowane podczas oceny merytorycznej ofert (opis)	
1	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania	1
2	Sposób rozpowszechniania informacji oraz promocji zadania	1
3	Założenie kontynuacji w latach następnych (cykliczność)	1
4	Trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania	1
5	Pomysłowość tytułu zadania i jego adekwatność do założonych celów	1
SUMA PUNKTÓW		100

2) na etapie oceny merytorycznej oferty komisja może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień treści oferty, z zastrzeżeniem, że złożone wyjaśnienia nie mogą skutkować zmianami oferty,

3) **odrzuconiu ofert**, w których średnia suma punktów oceny merytorycznej wyniesie mniej niż 60.

8. Po ocenie i analizie ofert rekomendacje co do wyboru ofert komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Strzegomia.

9. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Strzegomia.

10. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 9 dołącza się:

1) ocenę złożonych przez organizacje ofert,

2) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania

3) Listę ofert rekomendowanych do dofinansowania, o której mowa w pkt. 2 zawiera następujące informacje: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej, liczbę otrzymanych punktów na etapie oceny merytorycznej.

11. Oferentowi w ramach danego konkursu może zostać przyznana więcej niż jedna dotacja. W ramach zadań określonych w konkursie dopuszcza się możliwość dokonania wyboru więcej niż jednej oferty.

12. Decyzja w sprawie dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

13. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

14. W sprawie oceny, wyboru oferty i wysokości udzielonej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

15. **Termin dokonania wyboru ofert**

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie **do dnia 12 stycznia 2018r.**

16. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z mocy prawa z dniem zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert przez Burmistrza Strzegomia.

X. ROZSTRZYgniĘCIE KONKURSU OFERT

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonej dotacji na realizację zadania publicznego podejmuje Burmistrz Strzegomia.

2. Zarządzenie Burmistrza Strzegomia w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert określi kwoty dotacji przyznane poszczególnym oferentom.

3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej i wysokość przyznanych środków publicznych.

4. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strzegom w zakładce „Organizacje pozarządowe”, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu www.strzegom.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

5. O wynikach otwartego konkursu ofert oferent zostanie powiadomiony przez Burmistrza Strzegomia pisemnie.

6. Upublicznienie wyników otwartego konkursu ofert oznacza, że do złożonych ofert, umowy i innych dokumentów dotyczących realizacji zadania publicznego stosuje się przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., nr 112, poz. 1764), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

7. Oferty, które nie otrzymały dofinansowania nie będą zwracane oferentowi.

XI. UMOWA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

3. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji na realizację zadania niż wnioskowana w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wysokości przyznanej dotacji oferent jest zobowiązany do:

- a) dokonania korekty i złożenia podpisanego przez upoważnione osoby zaktualizowanego: harmonogramu, opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (kosztorys) wraz z przewidywanymi źródłami finansowania zadania publicznego, albo
- b) pisemnego odstąpienia od zawarcia umowy.

4. Oferent w przypadku przyznania dotacji i wykonania czynności określonych w części XI ust. 3a jest zobowiązany do dostarczenia pisemnego wskazania numeru rachunku bankowego Oferenta (jeśli informacja nie została podana w ofercie).

5. Oferent przed podpisaniem umowy jest zobowiązany do:

- a) przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób biorących udział w merytorycznej realizacji zadania i spełnienia wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń (jeśli nie zostały dołączone do oferty),
- b) w przypadku oferty wspólnej – do przedstawienia umowy zawartej między partnerami określającej w szczególności zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

6. Niewykonanie w wyznaczonym terminie żadnej z czynności określonej w ust. 3 może zostać potraktowane jako odstąpienie od zawarcia umowy.

7. Czynności wymienionych w pkt. 3 i 4 należy dokonać niezwłocznie, a w odniesieniu do pkt. 3 lit. a i pkt. 4 w terminie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji zadania zgodnie z ofertą.

8. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Burmistrz Strzegomia unieważni konkurs jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

2. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strzegom w zakładce „Organizacje pozarządowe”, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu www.strzegom.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

3. Burmistrz Strzegomia zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania otwartego konkursu ofert w całości lub części bez podania przyczyny,
- b) przedłużenia terminu składania ofert,
- c) zmiany terminu otwarcia ofert i rozstrzygnięcia konkursu,
- d) zmiany wysokości dofinansowania zadań ogłoszonych w otwartym konkursie ofert,

- e) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
- f) niepodpisania umowy jeżeli oferent nie dostarczy wymaganych w pkt. XI ust. 3-5 dokumentów do podpisania umowy w terminie umożliwiającym rozpoczęcie zadania zgodnie z ofertą,
- g) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania w przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

4. Burmistrz Strzegomia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.


5. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie, procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Suchyta

UZASADNIENIE
DO ZARZĄDZENIA NR 293/B/2017
BURMISTRZA STRZEGOMIA
Z DNIA 28 LISTOPADA 2017 R.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 roku wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.), która stanowi, że gminy zlecają realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym wraz z udzieleniem dotacji celowej na ich dofinansowanie lub sfinansowanie. Działalność w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej jest jednym z priorytetowych obszarów realizacji zadań publicznych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Przeprowadzenie otwartego konkursu odbędzie się zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku do niniejszego zarządzenia. Konkurs ofert wyłoni organizacje pozarządowe lub inne uprawnione do ubiegania się o środki podmioty, które realizować będą zadanie publiczne w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 roku.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Suchyja