

**ZARZĄDZENIE NR 285/B/2018
BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 19 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2019 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) 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 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2019 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. profilaktyki i spraw obronnych 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
[Podpis]
mgr Zbigniew Suchyja

Krzyszyna Warachim
radca prawny

[Podpis]
226

Załącznik do zarządzenia Nr 285/B/2018

Burmistrza Strzegomia

z dnia 19 listopada 2018 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 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 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 2019 roku z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

Konkurs ma na celu wyłonienie i dofinansowanie zadań publicznych w 2019 roku z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym realizowanych na rzecz mieszkańców Gminy Strzegom. Celem konkursu jest zapewnienie efektywnego wykonywania zadań publicznych gminy poprzez włączenie w ich realizację organizacji pozarządowych i pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych mieszkańców gminy.

I. ADRESACI KONKURSU

Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) pod warunkiem, że cele statutowe przewidują prowadzenie działalności objętej konkursem.

II. FORMA REALIZACJI ZADAŃ

Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na **dofinansowanie** ich realizacji, co oznacza, że oferent jest zobowiązany wykazać wkład finansowy w realizację zadania.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z OBSZARU PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM W 2019 ROKU.

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 2017 – 461 000,00 zł

Rok 2018 – 426 000,00 zł

W 2019 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 **401 000,00 zł, w tym na realizację zadania objętego konkursem – 60 000,00 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 1 – „Organizacja wypoczynku w okresie ferii zimowych z programem profilaktycznym lub terapeutycznym w formach wyjazdowych na terenie Polski (zimowiska – minimum 4 noclegi) dla dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym, problemami narkomanii.”

Zadanie 2 – Organizacja wypoczynku zimowego z programem profilaktycznym lub terapeutycznym (półkolonie – minimum 5 dni) dla dzieci i młodzieży pozostającej w mieście i na wsi w okresie ferii zimowych, z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym, problemami narkomanii.

V. TERMINY REALIZACJI ZADAŃ

1. Zadania objęte konkursem należy wykonać **do dnia 15 lutego 2019 r.**
2. Termin rozpoczęcia realizacji zadań - nie wcześniej niż **od 24 stycznia 2019 r.**
3. Termin realizacji zadań 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. Konkurs zakłada wsparcie finansowe zadań publicznych z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym realizowanych na rzecz mieszkańców Gminy Strzegom.
2. Minimalna wysokość sumy przeznaczonych na realizację zadań 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.**
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadań publicznych, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r., poz. 450 z późn. zm.).
4. Oferent realizując zadania, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z (Dz. U. 2018 r., poz. 395 z późn. zm.).
5. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

6. Warunki szczegółowe realizacji zadań

1) dla Zadania 1:

- a) program zimowiska winien obowiązkowo obejmować co najmniej:
 - 4 noclegi,
 - codzienne zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień,
- b) **zakwalifikowane do poniesienia z dotacji będą wyłącznie koszty zakwaterowania, transportu i ubezpieczenia beneficjentów zadania.** Maksymalna kwota dotacji wynosi 200,00 zł na jednego beneficjenta. Ostateczna weryfikacja prawidłowości wyliczenia dotacji nastąpi podczas rozliczenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego w szczególności na podstawie: treści sprawozdania, dowodów księgowych oraz listy beneficjentów.

2) dla Zadania 2:

- a) program półkolonii winien obowiązkowo obejmować co najmniej:
 - 5 godzin zajęć dziennie przez 5 dni,

- codzienne zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - minimum jedno działanie o charakterze kulturalnym (wyjście do kina, teatru, muzeum, warsztaty teatralne, lekcja muzealna itp.) realizowane w instytucji prowadzącej działalność kulturalną,
- b) w zakresie wynagrodzeń opiekunów – zakwalifikowane do poniesienia z dotacji mogą być koszty zatrudnienia opiekunów w liczbie odpowiadającej liczbie i wiekowi uczestników półkolonii, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, **do wysokości 20,00 zł brutto za godzinę zegarową** (pozostałą część wynagrodzenia można pokryć z innych niż dotacja środków finansowych).

7. Oferent zobowiązany jest do:

- a) **ubezpieczenia beneficjentów zadania od nieszczęśliwych wypadków NNW w okresie przejazdu i pobytu oraz okazania do wglądu polisy ubezpieczeniowej dwa dni przed wyjazdem lub dwa dni przed rozpoczęciem półkolonii.**
- b) **uzyskania informacji czy dane wychowawców (opiekunów), którzy w jakimkolwiek zakresie sprawują opiekę nad małoletnimi nie są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym (zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dz.U. z 2018 r., poz. 405).**

A. WARUNKI DOTYCZĄCE OFERT

1. Należy wypełnić wszystkie pozycje formularza oferty. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.

2. Oferent jest zobowiązany do podania **dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego**, o których mowa w części IV pkt. 5 oferty. Należy podać minimum jeden wskaźnik.

3. **Wkład rzeczowy** – konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do realizacji zadania.

4. **Wkład osobowy** nie stanowi wkładu finansowego. Oferent musi wykazać wkład finansowy w realizację zadania.

5. 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,
- d) obowiązek podpisania oferty przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi. W przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłóvkowa oferenta.

6. Oferty należy sporządzić czytelnie w języku polskim i w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz złożyć w jednym egzemplarzu i w zamkniętej kopercie.

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

8. Oferta wspólna

- a) podmioty uprawnione do złożenia oferty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną,
- b) 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,
- c) podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

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

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

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

12. 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.

13. Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr, komplet, zestaw itp.

B. WARUNKI DOTYCZĄCE UMOWY

1. Umowa o wsparcie realizacji zadania określi zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

2. W trakcie realizacji zadania oferent będzie mógł bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć wydatków finansowanych ze środków 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%.

3. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania (w tym w 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.

4. 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.

5. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

6. 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).

C. ŚWIADCZENIA WOLONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA

1. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:

- a) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
- b) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania; warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną,
- c) kalkulację wkładu pracy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe obowiązujące dla danego rodzaju prac,
- 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.

2. 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 oraz jego wyceny, potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

3. 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 ust. 2.

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 % kwoty dotacji**.

4. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Koszty niekwalifikowane

Nie będą kwalifikowane do poniesienia z dotacji koszty związane z: podatkami (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług), zakupem gruntów lub innych nieruchomości, 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 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.), nabywaniem uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.

6. 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 WARUNKI SKŁADANIA OFERT

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

2. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik 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 (Dz. U. z 2018r., poz.2057). Wzór oferty dostępny jest w zakładce „Organizacje pozarządowe” na stronie www.bip.strzegom.pl

3. Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

4. Oferty należy składać w formie papierowej, w zamkniętych kopertach z podaniem nazwy zadania publicznego zamieszczonego w ogłoszeniu oraz adresu zwrotnego oferenta.

5. Oferty, które zostaną złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.

6. Do oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>,
- b) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania ważności oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych w jego imieniu (tj. zgodną ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
- c) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu np. w przypadku terenowych oddziałów organizacji,
- d) 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),
- e) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dot. zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
- f) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- g) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,

h) dodatkowo do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do zajmowanej nieruchomości np. własność, dzierżawa, najem lub użyczenie.

7. W przypadku złożenia kopii odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub kopii dokumentów wymienionych w ust. 6 lit b-h muszą być one potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w takim przypadku do oferty należy dołączyć upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

8. Dodatkowo do oferty należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do zajmowanej nieruchomości, np. własność, dzierżawa, najem lub użyczenie.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

a) oferty należy składać w terminie **do dnia 20 grudnia 2018r. 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). O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu.

Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Strzegomiu: poniedziałek, środa, czwartek 8.00-16.00, wtorek 8.00- 17.30, piątek 8.00-14.30. W miesiącach lipiec-sierpień: poniedziałek, środa, czwartek 7.00-15.00, wtorek 7.00- 16.30, piątek 7.00-13.30.

b) nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną,

c) 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. 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. 4 pkt. 1 lit. a-h oraz ust. 6 pkt. 1.

2. 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 podmioty biorące udział w konkursie ofert.

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

4. Wymogi formalne składanych 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 obowiązującym wzorze 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.
5. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają będą ocenie merytorycznej.

6. 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 w
I	Celowość i zasadność zadania	
1	Zakres rzeczowy zadania (spójność działań, rzetelny i realny harmonogram, staranność opisu poszczególnych działań, proponowana jakość wykonania zadania, pomysłowość, zasięg zadania, wskazanie terminu realizacji zadania zgodnego z ogłoszeniem konkursowym, szacowanie ryzyka)	20
2	Cel zadania	
3	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania	
4	Zakładane rezultaty realizacji zadania Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania (planowany poziom osiągnięcia, sposób monitorowania/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika)	5
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 celowość przedstawionej kalkulacji kosztów, przejrzystość i sposób zdefiniowania pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary, zgodność kosztorysu z zasadami kwalifikowalności kosztów określonych w ogłoszeniu konkursowym, poprawność rachunkowa kalkulacji kosztów)	20
2	Celowość kosztorysu do realizacji zadania (adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów, spójność i powiązanie z harmonogramem zadania i opisem działań)	10
3	Kosztorys ze względu na źródło finansowania (ocena potencjału finansowego tj. źródeł finansowania zadania publicznego oraz poprawności rachunkowej wyliczeń procentowych)	15
4	Wkład osobowy (poprawność rachunkowa wyceny, 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),	10

	b) zasoby rzeczowe	
2	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5
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) **odrzuceniu ofert**, w których średnia suma punktów oceny merytorycznej wyniesie mniej niż 60.

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

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

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8 dołącza się:

- 1) ocenę złożonych przez organizacje ofert (uzasadnienie)
- 2) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania

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

X. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU OFERT

1. Otwarcie ofert będzie miało miejsce w dniu 20 grudnia 2018 r. o godz. 10.30.

2. **Termin dokonania wyboru ofert**

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do dnia 22 stycznia 2019r.

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

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

5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej i wysokość przyznanej kwoty dotacji.

6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu 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.

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

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

9. 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 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

XI. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

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

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

4. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

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

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

7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

8. 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.

9. Oferent w przypadku przyznania dotacji i wykonania czynności określonych w części XI ust. 8a jest zobowiązany do dostarczenia pisemnego wskazania numeru rachunku bankowego Oferenta (jeśli informacja nie została podana w ofercie).

10. 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.

11. Niewykonanie w wyznaczonym terminie żadnej z czynności określonej w ust. 8 może zostać potraktowane jako odstąpienie od zawarcia umowy.

12. Czynności wymienionych w ust. 8 i 9 należy dokonać niezwłocznie, a w odniesieniu do ust. 8 lit. a i ust. 9 w terminie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji zadania zgodnie z ofertą.

13. 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 Urzędu Miejskiego w Strzegomiu 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 części XI ust. 8-10 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
Zdzisław Suchyła
mgr Zdzisław Suchyła

UZASADNIENIE
DO ZARZĄDZENIA NR 285/B/2018
BURMISTRZA STRZEGOMIA
Z DNIA 19 LISTOPADA 2018 R.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2019 roku.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2019 roku z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 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 przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym 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 zadania publiczne w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2019 roku.

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Suchyta