

**ZARZĄDZENIE NR 65/B/2019
BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia piątego 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 piąty 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 piątym 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

mgr Zbigniew Suchyta

RADCA PRAWNY
WL-EDB

Agnieszka Warachim

Załącznik do zarządzenia Nr 65/B/2019

Burmistrza Strzegomia

z dnia 28 lutego 2019 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

piąty 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 **365.000,00 zł, w tym na realizację zadania objętego konkursem – 62 000,00 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 letniego z programem profilaktycznym lub terapeutycznym w formach wyjazdowych na terenie Polski (kolonie lub obozy – minimum 4 noclegi) dla dzieci i młodzieży szkolnej z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym, problemami narkomanii.”

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

Zadanie 3 - Wspieranie działalności klubów abstynenckich służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych, w szczególności w zakresie promowania abstynenckiego i trzeźwego stylu życia, organizacji warsztatów terapeutycznych dla osób z dłuższą abstynencją, organizacji obozów terapeutycznych z programem terapeutycznym obejmującym minimum 6 godzin zajęć dziennie.

Zadanie 4 - Organizacja kampanii, festynów, spektakli, imprez rozrywkowych i sportowych dla młodzieży mających wyraźne odniesienie profilaktyczne.

V. TERMINY REALIZACJI ZADAŃ

1. Terminy rozpoczęcia realizacji poszczególnych zadań objętych konkursem:

- a) **Zadanie 1, Zadanie 2 - nie wcześniej niż od 11 czerwca 2019r.,**
- b) **Zadanie 3, Zadanie 4 - nie wcześniej niż od 20 maja 2019r.,**

2. Zadania objęte konkursem należy wykonać:

- a) **Zadanie 1, Zadanie 2 - do dnia 13 września 2019 r. ,**
- b) **Zadanie 3, Zadanie 4 - do dnia 15 grudnia 2019r.,**

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 wypoczynku letniego powinien 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. W przypadku realizacji zadania 1 i zadania 2 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 Przystępstw 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 **dotatkowych 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 nagłówkowa 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 wycenienia 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) 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**,
- e) **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 zadania, koszty osobowe administracji i obsługi zadania) maksymalnie **do wysokości 10 % wartości 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), 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 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.).

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 na rzecz Gminy Strzegom w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

2. 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.

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

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

6. 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),
- d) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dotyczącego zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
- e) 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 prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,

- f) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego i sposób reprezentacji podmiotów.
- g) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut,
- h) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.

7. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem wymienionych w ust. 6 dokumentów należy dokonać na każdej stronie przez oferenta lub osobę uprawnioną do reprezentowania w imieniu oferenta.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- a) oferty należy składać w terminie **do dnia 30 kwietnia 2019r. 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.
- b) 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 30 kwietnia 2019 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.

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. 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 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 i numeru 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 podlegać 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	(0-40)
1	Zakres rzeczowy zadania (w tym kompleksowość i spójność działań, rzetelność harmonogramu działań, pomysłowość i zasięg zadania, porządek logiczny, tytuł zadania, współpraca z innymi podmiotami przy realizacji, założenie kontynuacji, sposób rozpowszechniania informacji i promocji zadania)	25
2	Cel zadania	
3	Opis potrzeb wskazujących na celowości wykonania zadania Uzasadnienie priorytetu/potrzeby realizacji zadania	
4	Zakładane rezultaty realizacji zadania (w tym opis zakładanych rezultatów, dodatkowe informacje dotyczące rezultatów, trwałość i mierzalność rezultatów)	10
5.	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (w tym grupa docelowa, zakładana liczba osób objętych wsparciem)	5
II	Budżet zadania	(0-45)
1	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (rzetelność i poprawność rachunkowa kalkulacji kosztów, przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary, zgodność kosztorysu z zasadami kwalifikowalności kosztów)	15
2	Celowość kosztorysu do harmonogramu działań (adekwatność przewidywanych kosztów do założonych rezultatów i planowanych działań, spójność z harmonogramem działań)	10
3	Kosztorys ze względu na źródło finansowania (ocena potencjału finansowego - źródeł finansowania zadania publicznego oraz poprawności rachunkowej wyliczeń procentowych)	15
4	Wkład osobowy (wycena, opis sposobu wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, poprawność rachunkowa wyceny)	5
III	Ocena jakości i możliwości realizacji zadania	(0-15)
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 w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5
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.

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 ust. 9 dołącza się:

- 1) ocenę złożonych przez organizacje ofert (uzasadnienie),
- 2) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania
- 3) 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.

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

X. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU OFERT

1. Termin dokonania wyboru ofert

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie **do dnia 7 czerwca 2019r., z zastrzeżeniem że Burmistrz dokona częściowego rozstrzygnięcia konkursu w zakresie realizacji zadania 3 i zadania 4 w terminie do dnia 16 maja 2019 r.**

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

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

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

5. 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.

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

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

8. 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.

9. Oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia swojej oferty.

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

XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

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 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, zakładanych rezultatów 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) uzyskania informacji czy dane wychowawców (opiekunów), którzy w jakimkolwiek zakresie sprawują opiekę nad małoletnimi nie są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięststw 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).

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

7. Czynności wymienionych w ust. 3 i 4 należy dokonać niezwłocznie, a w odniesieniu do ust. 3 lit. a i ust. 4, 5 w terminie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji zadania zgodnie z ofertą.

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, która zostanie ustalona po zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Strzegomiu budżetu gminy na 2019 r.,
- 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 przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

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 Zdzisław Suchyła

UZASADNIENIE
DO ZARZĄDZENIA NR 65/B/2019
BURMISTRZA STRZEGOMIA
Z DNIA 28 LUTEGO 2019 R.

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

Ogłoszenie piątego 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 piątego 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 Zbigniew Suchyta