

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Stąporkowa

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2024 z zakresu:**

### **Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym**

Celem otwartego konkursu ofert jest wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez udzielenie uprawnionym podmiotom dotacji z budżetu gminy Stąporków.

Wzór oferty, który należy złożyć w otwartym konkursie ofert wynika z 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 2018, poz. 2057) – **wzór oferty stanowi Załącznik nr 1 do ogłoszenia.**

Realizacja zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ma na celu zaangażowanie ich potencjału i możliwości, zapewnienia efektywnego wykonania poniższych zadań poprzez racjonalne wykorzystanie środków finansowych.

#### **I. Opis zadań**

##### **Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.**

**I zadanie: „Organizacja zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z gminy Stąporków”.**

**Opis zadania:** wspieranie działań organizacji pozarządowych w zakresie organizacji atrakcyjnych form wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z gminy Stąporków z zachowaniem działań profilaktycznych dot. uzależnień.

**I zadanie: „Wspieranie różnorodnych aktywności mających na celu propagowanie trzeźwości, promocję oraz integrację środowisk trzeźwościowych z terenu gminy Stąporków”;**

**Opis zadania:** wspieranie różnorodnych aktywności mających na celu propagowanie trzeźwości, promocję oraz integrację środowisk trzeźwościowych poprzez działania z zakresu promowania zdrowego i trzeźwego stylu życia dla osób dorosłych, dzieci i młodzieży z terenu gminy Stąporków.

#### **II Terminy realizacji zadań i wysokość środków publicznych na realizację zadań**

Konkretna data rozpoczęcia realizacji zadania będzie podana w umowie o wsparcie, zawartej z wyłonionym oferentem, a termin zakończenia:

I zadania: **do 30 kwietnia 2024 r.**,

II zadania: **do 30 listopada 2024 r.**

Wysokość środków finansowych w 2023 r. przeznaczonych na realizację powyższych zadań to:

**I zadanie: 40 000 zł**

**II zadanie: 55 000 zł**

W roku 2023 na powyższe zadanie przeznaczono kwotę:

I zadanie: 25 000 zł

II zadanie 40 000 zł.

### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
3. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadania mogą być wykorzystane m.in. na:
  - 1) zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do realizacji zadania,
  - 2) zakup usług,
  - 3) ubezpieczenia uczestników,
  - 4) wynagrodzenie kadry realizującej zadania (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o świadczenie usług, itp.),
  - 5) inne koszty poniesione na realizację zadania, np. zakup nagród rzeczowych, sprzętu, biletów wstępu, itp.
4. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji **nie mogą** być przeznaczone na finansowanie:
  - 1) działalności gospodarczej,
  - 2) zakupu budynków lub lokali,
  - 3) zakupu gruntów,
  - 4) zakupów inwestycyjnych,
  - 5) pokrycia deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 6) spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek, zobowiązań,
  - 7) wydatków poniesionych przed terminem realizacji zadania (dokładny termin realizacji zadania każdorazowo będzie zawarty w umowie),
  - 8) wstecznego finansowania projektów,
  - 9) wynagrodzenia osób niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
  - 10) kosztów poniesionych na przygotowanie oferty.
5. Dotacja i środki finansowe własne muszą być poniesione wyłącznie na realizowane zadanie, w okresie jego

realizacji, odpowiednio udokumentowane i zgodne z kosztorysem.

6. Podmiot występujący o przyznanie dotacji zobowiązany jest do wniesienia co najmniej **20 % finansowego wkładu własnego** liczonego od kwoty dotacji, którą chce uzyskać na realizację niniejszego zadania.

7. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez konieczności sporządzania aneksu, jeżeli dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż 10 % wartości danej kategorii wydatków.

Przesunięcie nie może zwiększyć udziału dotacji w wartości realizowanego zadania.

8. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego i osobowego oferenta.

9. Ogłaszający zastrzega sobie możliwość przyznania niższej kwoty dotacji. W takim przypadku przewiduje się możliwość negocjacji z oferentem proponowanych kwot dofinansowania. Wezwanie do negocjacji może być dokonane pisemnie lub telefonicznie (z rozmowy telefonicznej należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę i świadek).

10. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej od wnioskowanej, przed podpisaniem umowy, oferent jest zobowiązany do przedłożenia komórce merytorycznej:

1) zaktualizowanego opisu poszczególnych działań/harmonogramu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do ogłoszenia,

2) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do ogłoszenia.

11. Powyższe dokumenty muszą być podpisane przez upoważnioną/e osobę/y i złożone niezwłocznie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie (maksymalnie w terminie 5 dni od dnia poinformowania).

12. Niezłożenie w wyznaczonym terminie zaktualizowanych dokumentów zostanie potraktowane jako rezygnacja z zawarcia umowy.

13. W przypadku rezygnacji z realizowania zadania publicznego należy pisemnie poinformować komórkę merytoryczną.

14. Zaplanowana kwota przewidziana na realizację wszystkich zadań może ulec zmniejszeniu w przypadku zaistnienia konieczności zmiany budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację w/w zadań z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

15. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza) – wyceny pracy wolontariusza należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.

#### **IV Sposób przygotowania oferty**

1. Oferta powinna być:

- 1) sporządzona na druku stanowiącym **Załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- 2) sporządzona w języku polskim pismem odręcznym, maszynowym lub komputerowo,
- 3) podpisana przez osobę/y uprawnione do tego (uprawnienie to musi wynikać z aktualnego odpisu właściwego

rejestr),

- 4) sporządzona z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk. W miejsca, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku, gdy są to wartości liczbowe cyfrę „0”, należy również wypełnić pole: **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**, wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę/ycy podpisującą/ce ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty,
- 5) zgodna z ogłaszanym zadaniem, tzn. opis działań/harmonogram musi odpowiadać konkretnemu zadaniu,
- 6) sporządzona w taki sposób, aby gwarantować wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Oferta powinna zawierać załączniki potwierdzone „za zgodność z oryginałem” opatrzone datą i podpisem osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentacji podmiotu (reprezentacja ta musi wynikać z aktualnego odpisu właściwego rejestru), tj.:

- 1) kserokopię aktualnego statutu,
  - 2) kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (może być aktualny wydruk z KRS),
  - 3) kserokopię innego odpisu z rejestru, jeżeli taki jest wymagany przepisami prawa lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 4) oświadczenie o rachunku bankowym – **Załącznik nr 4** do ogłoszenia,
  - 5) pełnomocnictwo Zarządu do składania oświadczeń woli w jego imieniu wydane dla osób go reprezentujących, jeśli takie zostało udzielone.
3. W przypadku oferty wspólnej należy dołączyć umowę partnerską wraz z jednoznacznym podziałem obowiązków i zakresów działań w planowanym zadaniu.

#### V. Złożenie oferty

1. Oferty można składać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego) w zaklejonych kopertach z podaniem nazwy i adresu oferenta na adres: **Urząd Miejski w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132a** lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 stycznia 2024 r.** . Decyduje data i godzina wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu.
2. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „**Otwarty konkurs ofert – nazwa zadania. Oprócz tego zapisu można również napisać własną nazwę zadania.**”
3. Oferty sporządzone wadliwie bądź niezawierające odpowiednich załączników zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
4. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.
5. Wszelkie informacje w sprawie ogłoszonego konkursu można otrzymać w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w pokoju nr 7 (parter) w godzinach urzędowania.

## VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu

1. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa w składzie określonym zarządzeniem Burmistrza Stąporkowa, zgodnie z Regulaminem prac Komisji w nim zawartym.
2. Po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji Konkursowej w sprawie wyboru ofert, decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Po zakończeniu procedury konkursowej rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **niezwłocznie**.
4. Wyniki konkursu zostaną niezwłocznie podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń UM w Stąporkowie, na stronie internetowej [www.staporkow.pl](http://www.staporkow.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert z wyłonionym oferentem/oferentami zostanie zawarta umowa o wsparcie realizacji zadania.

## VII. Tryb i kryteria wyboru ofert

1. Komisja Konkursowa opiniuje przedłożone oferty, zgodnie z Regulaminem Prac Komisji Konkursowej.
2. Postępowanie konkursowe dzieli się na dwa etapy:
  - 1) sprawdzenie ofert pod względem formalnym;
  - 2) sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym.

**Wymogi formalne** – Komisja konkursowa po stwierdzeniu ilości ofert, które wpłynęły na konkretne zadanie sprawdza oferty pod względem formalnym stosując następujące kryteria:

- 1) czy oferta złożona jest na obowiązującym wzorze oferty,
- 2) czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny,
- 3) czy oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki, o których mowa w rozdziale **IV pkt 2 Sposób przygotowania oferty**,
- 4) czy oferent jest uprawniony do uczestnictwa w przedmiotowym konkursie, tzn. czy ogłaszane zadanie mieści się w celach statutowych oferenta,
- 5) czy ofertę podpisała/ły osoba/y upoważnione do reprezentacji,
- 6) czy występuje zgodność złożonej oferty z zakresem ogłoszonego konkursu,
- 7) czy oferta zawiera wymagany co najmniej 20 % finansowy wkład własny liczony od kwoty dotacji, którą chce uzyskać na realizację niniejszego zadania,
- 8) czy w przypadku, kiedy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy bądź zgłaszanego zadania zostało wpisane „nie dotyczy” lub w przypadku, gdy są to wartości liczbowe wpisano „0”,
- 9) czy w ofercie została wypełniona rubryka dotycząca „Dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego”.

Sprawdzenie formalne oferty dokonywane przez Komisję konkursowej odbywa się na formularzu **Karta analizy formalnej**, którego wzór, jako załącznik, znajduje się w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej.

Jeśli podczas sprawdzania oferta będzie zawierała braki formalne, które podlegają uzupełnieniu, oferent zostanie wezwany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Wezwanie oferenta następuje natychmiast po ich stwierdzeniu i będzie dokonane telefonicznie (z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę i świadek rozmowy). Oferent uzupełnia braki formalne do dnia ustalonego podczas rozmowy telefonicznej, nie później jednak niż w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o ich uzupełnieniu. Oferta, która nie zostanie uzupełniona w wyznaczonym terminie zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Te oferty, które spełniają wymogi formalne są przedmiotem dalszego sprawdzenia merytorycznego.

**Wymogi merytoryczne** – Komisja konkursowa opiniując oferty pod względem merytorycznym stosuje następujące kryteria:

- 1) zakres rzeczowy zadania - adekwatność podejścia oferenta do zlecanego zadania biorąc pod uwagę zwłaszcza: atrakcyjność planowanych i proponowanych działań, opis potrzeb wskazujących na konieczność ich wykonania, zamierzone cele i sposób ich osiągnięcia,
- 2) opis grupy docelowej oraz sposób rozwiązywania jej problemów i zaspokajania potrzeb,
- 3) zakładane rezultaty projektu oraz wynikające z nich korzyści dla mieszkańców gminy - należy wypełnić: **„Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”**, które przewiduje oferta,
- 4) zasoby osobowe/kadrowe, w tym świadczenia wolontariuszy oraz możliwość realizacji zadania – kompetencje osób i możliwość wykonania zadania w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach kadrowych, kwalifikacje osób, którzy będą wykonywać zadania,
- 5) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania – rzetelność i poprawność rachunkową kalkulacji kosztów, przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary,
- 6) adekwatność kosztorysu do zakresu rzeczowego zadania – czy udział środków finansowych zaplanowanych do realizacji zadania pokryje wszystkie zamierzone działania, cele i potrzeby,
- 7) wysokość 20 % finansowego wkładu własnego – wkład rzeczowy i wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego,
- 8) dotychczasowa współpracy oferenta z samorządem – w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconego zadania oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji.

Każdy z członków Komisji konkursowej dokonując analizy merytorycznej wypełnia formularz **Karta analizy merytorycznej**, którego wzór, jako załącznik, znajduje się w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej.

Opiniując ofertę pod względem merytorycznym członkowie Komisji stosują punktację od 1 do 10, dla każdego z ośmiu wymienionych punktów. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania przez oferenta wynosi maksymalnie 80 punktów. Ilość punktów uzyskanych przez oferenta jest równa średniej arytmetycznej punktacji dokonanej przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Do otrzymania dofinansowania zostaną rekomendowane Burmistrzowi te oferty, które uzyskają minimum 41 punktów i więcej. Te, które uzyskają mniej niż 41 punktów nie zostaną pozytywnie zaopiniowane, ale zostaną również

przedstawione Burmistrzowi, który podejmuje ostatecznie decyzję o przyznaniu dotacji.

3. Komisja konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie może:

- 1) zaproponować wysokość kwoty dofinansowania,
- 2) wskazać wymienione pozycje w kosztorysie oferty, które zostaną lub nie zostaną objęte dofinansowaniem,
- 3) określić wysokość przyznanych kwot na wybrane pozycje kosztorysu oferty.

4. W razie konieczności przewiduje się możliwość negocjacji z oferentem proponowanych kwot dofinansowania.

Wezwanie oferenta do negocjacji może zostać dokonane na piśmie lub telefonicznie (w przypadku rozmowy telefonicznej należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę oraz świadek).

Po przeprowadzeniu negocjacji spisuje się protokół zawierający poczynione ustalenia, który podpisuje Burmistrz oraz przedstawiciel (przedstawiciele) oferenta.

5. Z prac Komisji konkursowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w opiniowaniu ofert. Jego wzór, jako załącznik, znajduje się w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu, którą niezwłocznie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, urzędowej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

6. W otwartym konkursie ofert może być dofinansowanych więcej niż jedna oferta.

7. Burmistrz Stąporkowa unieważni ogłaszany konkurs jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

8. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, na stronie internetowej urzędu oraz na urzędowej tablicy ogłoszeń.

### **VIII. Zasady przekazania dotacji**

1. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest umowa zawarta z oferentem w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi dokładny termin realizacji zadania, szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania z uwzględnieniem dodatkowych wymagań ogłaszającego konkurs.

2. Do sporządzenia umowy zostanie wykorzystany ramowy wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 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 2018, poz. 2057).

### **XI. Postanowienia końcowe**

1. Burmistrz Stąporkowa zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania otwartego konkursu ofert w całości lub części bez podania przyczyn,

STĄPORKOWA  
Urząd Miejski

- 2) przedłużenia terminu składania ofert,
- 3) zmiany terminu otwarcia ofert i rozstrzygnięcia konkursu,
- 4) zmiany wysokości dofinansowania zadań ogłoszonych w otwartym konkursie ofert,
- 5) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania w przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dotacji wynikająca ze złożonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych,
- 6) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
- 7) niepodpisania umowy w przypadku niedostarczenia przez oferenta wymaganych dokumentów.

Przygotowała: Bogumiła Józwik

Tel. 41 374 11 23  
NACZELNIK WYDZIAŁU  
PRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

  
mgr Bogumiła Józwik

  
ADWOKAT  
Ewelina Słowakiewicz