

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Stąporkowa

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w roku 2017 w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, pn. „Organizacja zimowego wycieczki dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Stąporków”.

Ogłaszane zadanie mieści się w zakresie priorytetowych zadań wskazanych w § 5 pkt 2 lit. a Uchwały Nr XXV/161/2016 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Stąporków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Przy rozpatrywaniu ofert priorytetami będą projekty z zakresu atrakcyjnych form spędzania wolnego czasu w połączeniu z programami profilaktyki uzależnień.

Realizacja zadania: **konkretna data rozpoczęcia realizacji zadania będzie podana w umowie o wsparcie zawartej z wyłonionym oferentem a termin zakończenia zadania do 31.03.2017 r.**

**Celem konkursu:** jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, umożliwienie im własnego rozwoju poprzez np. udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych, promowanie zdrowego stylu życia wolnego od używek, dostarczenie wiedzy na temat uzależnień, itp.

Osoby bezpośrednio realizujące zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje.

**Uczestnicy zadania muszą zostać wytypowani przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie oraz zaopiniowani przez GKRPA w Stąporkowie (listę obecności uczestników należy dołączyć do sprawozdania).**

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania wynosi **10 000,00 zł**

W roku 2016 na powyższe zadanie przeznaczono kwotę **12.000 zł**.

### 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 2016r., poz. 1817).
3. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadania mogą być wykorzystane m.in. na:  
a/ zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do realizacji zadania,

b/ zakup usług,

c/ ubezpieczenia uczestników,

d/ wynagrodzenie kadry realizującej zadania (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o świadczenie usług, itp.),

e/ 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.

4. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do wniesienia co najmniej **30 % finansowego wkładu własnego** liczonego od kwoty dotacji, która została przeznaczona na realizację niniejszego zadania.

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

6. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość przyznania niższej kwoty dotacji. W przypadku przyznania dotacji niższej od wnioskowanej, oferenci, niezwłocznie od dnia poinformowania (telefonicznie) o przyznaniu dotacji zobowiązani są: przedłożyć komórce merytorycznej aktualizację harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, z zastrzeżeniem, iż procentowy udział przyznanej dotacji w całkowitych kosztach zadania nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie lub pisemnie poinformować komórkę merytoryczną o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.

7. 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.

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

### Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem burmistrza Stąporkowa, które zawiera również Regulamin Prac Komisji Konkursowej.

2. Postępowanie konkursowe dzieli się na dwa etapy:

1) ocena formalna

2) ocena merytoryczna

4. Komisja sprawdzając oferty pod względem formalnym:

1/ stwierdza liczbę złożonych ofert,

2/ otwiera koperty z ofertami,

3/ stwierdza, czy oferent jest uprawniony do uczestnictwa w przedmiotowym konkursie,

4/ stwierdza, czy oferta złożona jest na obowiązującym wzorze oferty

5/ stwierdza, czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny,

6/ sprawdza, czy w przypadku, kiedy na pytanie nie dotyczy wnioskodawcy, bądź zgłaszanego zadania zostało wpisane „nie dotyczy” lub w przypadku, gdy są to wartości liczbowe cyfrę „0”, czy w ofercie została wypełniona rubryka dotycząca **„Dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego”**.

7/ sprawdza, czy ofertę podpisały osoby upoważnione do reprezentacji,

8/ sprawdza, czy oferta jest kompletna i zawiera załączniki w postaci wymaganych dokumentów,

9/ sprawdza, czy występuje zgodność złożonej oferty z zakresem ogłoszonego konkursu

10/ sprawdza, czy oferta zawiera wymagany wkład własny finansowy w wysokości 30% liczonego od kwoty dotacji, która została przeznaczona na realizację niniejszego zadania .

Ocena formalna oferty dokonywana jest przez Komisję na przygotowanym wzorze formularza. Jeśli podczas oceny formalnej oferta będzie zawierała braki formalne, które podlegają uzupełnieniu, oferent zostanie wezwany do ich usunięcia. Wezwanie oferenta następuje natychmiast po podjęciu takiej decyzji i może być dokonane pisemnie lub telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje przewodniczący oraz świadek rozmowy. Oferent na wezwanie odpowiada niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 7 dni licząc od powzięcia wiadomości o uzupełnieniu braków formalnych. Oferta, która nie zostanie uzupełniona w wyznaczonym terminie zostanie odrzucona z przyczyn formalnych. Te oferty, które spełniają wymogi formalne są przedmiotem oceny merytorycznej.

Komisja rozpatrując oferty pod względem merytorycznym stosuje następujące kryteria:

1) dokonuje analizy oferty pod względem merytorycznym,

2) bada 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,

- 3) ocenia kwalifikacji osób, przy współudziale których będzie realizowane zadanie,
  - 4) ocenia kalkulację kosztów realizacji zadania,
  - 5) ocenia zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwość pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł na realizację zadania,
  - 6) ocenia wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (**nie należy wyceniać wkładu rzeczowego**).
  - 7) ocenia zakładane rezultaty projektu oraz wymierne korzyści dla mieszkańców gminy (**należy wypełnić „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, które przewiduje oferta**),
  - 8) ocenia dotychczasową współpracę oferenta z samorządem, w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji.
7. Konkurs ofert przeprowadza się również wtedy, jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta.
8. Członkowie Komisji oceniając oferty pod względem merytorycznym stosują punktację od 0 do 10, dla każdego z ośmiu wymienionych punktów.
9. Każdy członek Komisji dokonuje oceny merytorycznej oferty na odrębnym formularzu.
10. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania przez oferenta wynosi maksymalnie 80 punktów.
11. Ilość punktów uzyskanych przez ofertę jest równa średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Komisji.
12. Pozytywną ocenę merytoryczną zdobędą oferty, które uzyskają 41 punktów i więcej.
13. Do otrzymania dofinansowania zostaną rekomendowane te spośród ofert pozytywnie ocenionych, które uzyskają najwyższą liczbę punktów.
14. Pozostałe informacje dotyczące prac Komisji konkursowej zawarte są w Uchwale Nr XXV/161/2016 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 30 listopada 2016 r.

### **Sposób i warunki przygotowania 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 12 stycznia 2017r. do godziny 15.30**. Decyduje data i godzina wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu.
2. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Otwarty konkurs ofert - oferta na realizację zadania pn. **Organizacja zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Stąporków** (można również dopisać własny tytuł projektu).
3. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do **Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert**

i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz. 1300).

4. Oferta powinna być podpisana przez osobę (osoby) upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie ze statutem, wyciągiem z KRS lub innym dokumentem bądź rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

5. Ofertę należy sporządzić z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk pismem maszynowym, komputerowym lub czytelnym pismem ręcznym. W miejsca, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”, w przypadku, gdy są to wartości liczbowe cyfrę „0”. Należy również wypełnić w ofercie pole: **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.**

6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.

7. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

8. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dane zadanie. Złożenie dwóch lub więcej ofert na to samo zadanie powoduje wyłączenie oferenta z konkursu.

9. Umowa zawarta pomiędzy gminą a wyłonionym oferentem będzie określać szczegółowo termin realizacji i ostateczne warunki finansowania i rozliczania zadania. Do sporządzenia umowy zostanie wykorzystany druk stanowiący załącznik Nr 1 do **Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016, poz. 1300).**

10. Informacje w sprawie ogłoszonego konkursu można otrzymać w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w pokoju nr 7 (parter) w godz. 7.30 -15.30.

#### **Załączniki do oferty**

1. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki: kopia aktualnego statutu, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta – za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym .

2. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętką imienną każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być również opatrzona datą potwierdzenia za zgodność.

3. 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).

4. W przypadku wskazania we wniosku partnera należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenie

partnera.

5. Do oferty mogą być załączone rekomendacje lub opinie o ofercie lub projekcie.

### Termin rozstrzygnięcia konkursu

1. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa w składzie określonym zarządzeniem Burmistrza Stąporkowa.
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, bez zbędnej zwłoki, umowa o wsparcie realizacji zadania.
6. Ogłaszający unieważnia konkurs ofert, jeżeli: nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu. Informacje o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w BIP, na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń.
7. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji oraz przeprowadzenia negocjacji z oferentem.
8. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

**BURMISTRZ**  
*mgr Dorota Łukomska*

Przygotowała: Bogumiła Józwiak

NACZELNIK WYDZIAŁU  
SPRZĄDANIA I SPOŁECZNYCH  
TEL. 41 374 11 23

*mgr Bogumiła Józwiak*