

## OGŁOSZENIE

### Burmistrza Stąporkowa

**o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Gminy Stąporków w roku 2016 pn.**

**Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Stąporków.**

Burmistrz Stąporkowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, pn.

**„Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Stąporków.**

**Uwaga:** Grupą docelową mają być dzieci i młodzież z rodzin dysfunkcyjnych oraz z grup ryzyka pochodzących z najuboższych rodzin z terenu miasta i gminy Stąporków (uczestników typują pedagodzy szkolni, a weryfikują pracownicy socjalni MGOPS w Stąporkowie). **Zadania z tego zakresu muszą zawierać programy profilaktyki uzależnień.**

Realizacja zadania: **okres wakacji, tj. od 01.07.2016 r. do 31.08.2016 r.**

Przy rozpatrywaniu wniosków priorytetami będą projekty z zakresu organizacji wypoczynku w formie nauki bądź utrwalania umiejętności pływania.

**Cel konkurs:** zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, umożliwienie im własnego rozwoju poprzez 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.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania w 2016 r. wynosi **13 000,00 zł.**

W roku 2015 na powyższe zadanie przeznaczono kwotę **17.000 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.
2. Przyznanie dotacji uzależnione będzie od spełnienia przez oferenta warunków i kryteriów, o których mowa w tym ogłoszeniu oraz innych wymogów określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz.239 ze zm.).

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, ubezpieczenia uczestników,

c/ koszty personelu realizującego zadania (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o świadczenie usług, itp.),

d/ inne koszty poniesione na realizację zadania.

4. Środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

1) działalności gospodarczej,

2) zakup budynków lub lokali,

3) zakup gruntów,

4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,

5) spłatę zaciągniętych kredytów, pożyczek, zobowiązań,

6) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy,

7) wstecznego finansowania projektów,

8) prowizje bankowe z tytułu prowadzenia rachunku bankowego,

9) wynagrodzenie osób niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania.

4. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do wniesienia **30 % wkładu własnego finansowego** 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. W przypadku przyznania dotacji niższej od wnioskowanej, oferenci, niezwłocznie od dnia poinformowania 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.

### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert**

1. Oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert dokona Komisja Konkursowa powołana

zarządzeniem burmistrza Stąporkowa.

2. Zasady prac Komisji Konkursowej zostały określone w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej przyjętym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Stąporkowa.

3. 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”,

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 .

Do oceny merytorycznej zakwalifikowane będą oferty, które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym.

5. Komisja rozpatrując ich wartość merytoryczną stosuje następujące kryteria:

1) dokonuje analizy oferty pod względem merytorycznym,

2) bada adekwatność podejścia oferenta do zlecanego zadania biorąc pod uwagę zwłaszcza: atrakcyjność planowanych działań, opis potrzeb wskazujących na konieczność ich wykonania, zamierzone cele i sposób ich osiągnięcia,

3) ocenia propozycje wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy współudziale których będzie ono realizowane,

4) bada kalkulację kosztów realizacji zadania,

5) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie,

6) ocenia zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwość pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł na realizację zadania,

7) ocenia wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

8) ocenia jakość planowanych efektów projektu oraz wymierne korzyści dla mieszkańców gminy,

9) ocenia dotychczasową współpracę oferenta z samorządem, w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji.

7. Konkurs ofert przeprowadza się, jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta. Członkowie Komisji oceniając oferty pod względem merytorycznym stosują punktację od 0 do 10, dla każdego z wymienionych punktów.
8. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania przez oferenta wynosi maksymalnie 80 punktów.
9. Ilość punktów uzyskanych przez ofertę jest równa średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Komisji. Pozytywną ocenę merytoryczną zdobędą oferty, które uzyskają 41 punktów i więcej. Do otrzymania dofinansowania zostaną rekomendowane te spośród ofert pozytywnie ocenionych, które uzyskają najwyższą liczbę punktów.
10. Pozostałe informacje dotyczące prac Komisji konkursowej zawarte są w Uchwale Nr XII/83/2015 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 26 listopada 2015 r.

### **Sposób i warunki przygotowania oferty**

1. Oferty można składać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) w zaklejonych kopertach z podaniem nazwy i adresu podmiotu z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert - oferta na realizację zadania pn.: (tytuł zadania)” na adres **Urząd Miejski w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132a** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26.04.2016 r. do godziny 15.30.**

Decyduje data i godzina wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011, nr 6 poz. 25) oraz podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z dokumentami rejestrowymi: KRS, statut). Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią oferenta.

2. Oferta musi obejmować zadanie zgodnie z ogłoszonym konkursem.
3. Ofertę należy sporządzić z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk pismem maszynowym lub komputerowym. W miejsca, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.
4. Oferta powinna zawierać spis załączników.
5. 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.
6. Poszczególne strony oferty winny być ponumerowane i zaparafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
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. **W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie**

dysponują pieczętą 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.

10. Umowa zawarta pomiędzy gminą a wyłonionym oferentem będzie określać szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach - w zależności od specyfiki i harmonogramu realizacji zadania.

11. Szczegółowe warunki konkursu ofert oraz formularze ofertowe można otrzymać w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych w pokoju nr 7 (parter) w godz. 7.30 -15.30.

#### Załączniki do oferty

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. 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).
3. W przypadku wskazania we wniosku partnera należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.
4. 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. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji Konkursowej w sprawie wyboru ofert, określając kwotę dotacji na realizację poszczególnych projektów. Od wyniku wyboru, wysokości dotacji oraz uzasadnienia nie przysługuje odwołanie.
3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **do dnia 04.05.2016r.**
4. Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej **do dnia 06.05.2016 r.** poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń UM w Stąporkowie, na stronie internetowej [www.staporkow.pl](http://www.staporkow.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. 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.
6. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji oraz przeprowadzenia negocjacji z oferentem.
7. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
8. Umowa na realizację zadań w 2016 roku zostanie podpisana po zaakceptowaniu sprawozdania z wykorzystania dotacji w roku 2015.

BURMISTRZ  
  
mgr Dorota Łukomska