

Zarządzenie Nr OB.0050.24.2019
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 4 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Suchy Dąb w roku 2019

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w związku z § 2 pkt 1 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 r. poz. 2057) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Suchy Dąb przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2019 roku w zakresie:

1. Upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy Suchy Dąb
2. Ochrony zwierząt

§ 2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Suchy Dąb z zakresu upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy Suchy Dąb oraz z zakresu ochrony zwierząt stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- W Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.suchy-dab.pl
- Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suchy Dąb.
- Na stronie internetowej www.suchy-dab.pl

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

/-/Wójt Gminy
Henryka Król

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Suchy Dąb

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Suchy Dąb w roku 2019. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 poz.450 ze zm.)

I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

1. Upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy Suchy Dąb

- popularyzacja współzawodnictwa sportowego i zasad fair play wśród dzieci i młodzieży
- propagowanie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży oraz rekreacji ruchowej wśród osób starszych oraz osób niepełnosprawnych
- organizacja zawodów sportowych, rozgrywek sportowych, imprez sportowo-rekreacyjnych.
- wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w zakresie prowadzenia klubów sportowych

2. Ochrony zwierząt

- przejęcie opieki nad bezdomnymi psami,
- sterylizacja/kastracja zwierząt przyjętych do schroniska,
- odławianie bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Suchy Dąb i przewożenie ich do schroniska środkiem transportu przystosowanym do przewozu zwierząt,
- zapewnienie opieki weterynaryjnej zwierzętom wskazanym w punkcie 1, leczenie ich oraz szczepienie
- prowadzenie wykazu zwierząt przebywających w schronisku oraz dokumentacji lekarsko-weterynaryjnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie programu adopcji zwierząt i kontrolowanie warunków w jakich przebywają adoptowane zwierzęta,
- zapewnienie tymczasowej opieki oraz znajdowanie nowych domów dla zwierząt wskazanych w pkt 1.

II Wysokość środków publicznych planowanych z budżetu gminy Suchy Dąb na realizację zadania:

- Upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy Suchy Dąb wynosi: **27 000zł**
- Ochrony zwierząt wynosi: **20 000 zł**

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania, tryb, płatności, sposób rozliczania dotacji, zostaną określone w umowie zawartej z podmiotem wybranym w drodze

niniejszego otwartego konkursu ofert, zgodnie ze wzorem umowy określonym w załączniku do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Warunkiem przyznania dotacji będzie zawarcie umowy w formie pisemnej pomiędzy Gmina Suchy Dąb a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają następujące warunki:
 - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Suchy Dąb
 - b) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem
 - c) przedstawią poprawnie sporządzoną ofertę, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, na właściwym formularzu (wzór oferty – **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony niniejszym ogłoszeniem.
3. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność ofert oraz zawartych w niej informacji.
4. Zlecenie realizacji zadania przez Gminę Suchy Dąb nastąpi w trybie art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
5. Wkład finansowy własny mogą stanowić: środki finansowe własne, środki z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty od adresatów zadania publicznego.
6. Podmioty ubiegające się o dotacje składają swoje oferty oddzielnie na każde zadanie.
7. Złożenie oferty o dotacje nie gwarantuje przyznania środków w wysokości o jaką występuje oferent. W takim przypadku oferent może dokonać zmiany działań, kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub wycofać ofertę.
8. Złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin: zadanie będzie realizowane w okresie **od podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.**
2. Warunkiem realizacji zadania jest złożenie ofert i podpisanie umowy zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
3. Szczegółowe terminy, warunki realizacji zadania, sposób rozliczenia dotacji zostaną określono w umowie, o której mowa w ust. 2
4. Zadanie powinno być wykonane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową o powierzenie zadania oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizację zadania publicznego zgodnego z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Ofertę należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie, z nazwą i adresem podmiotu składającego ofertę oraz z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Suchy Dąb w roku 2019 – Zadanie nr ... - (nazwa zadania)”** w terminie **do dnia 22 lutego 2019 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Suchym Dębnie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17,

83-022 Suchy Dąb. W przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data jej wpływu do Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.

2. Oferta złożona po terminie oraz oferta, która wpłynie pocztą po tym terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
 3. Oferta powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
 4. **Oferenci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:**
 - oferta realizacji zadania sporządzoną na obowiązującym formularzu,
 - kopia aktualnego odpisu z KRS lub innego rejestru bądź ewidencji właściwego rejestru dotyczącego podmiotu,
 - kopia statutu lub regulaminu organizacyjny prowadzonej działalności
- Wszystkie załączniki muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.**
5. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty muszą być podpisane przez osoby, uprawnione do reprezentowania danego oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio innego dokumentu.
 6. Wzoru oferty nie można modyfikować. Oferta złożona na innym niż wymieniony w załączniku nr 1 druku, niekompletna, nieprawidłowo wypełniona lub złożona po terminie, zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
 7. Niezbędne do złożenia oferty druki, a także wzór umowy i sprawozdania z wykonania zadania publicznego można otrzymać w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu (pokój nr 11), są także dostępne na stronie internetowej www.suchy-dab.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert :

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 14 dni roboczych licząc od dnia następnego po upływie terminu składania ofert przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Suchy Dąb na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Złożone oferty rozpatrywane są pod względem formalnym (poprawne wypełnienie oferty oraz kompletność załączników) i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Suchy Dąb. Oferta, która nie spełnia wymogów formalnych zostanie odrzucona.
3. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej na podstawie karty oceny formalnej (**załącznik nr 2**)
4. Oferty podlegają odrzuceniu jeśli są złożone na formularzach, których treść nie odpowiada wzorowi oferty stanowiącej załącznik nr 1, są niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania podmiotu, są złożone po terminie, są niezgodne z wymogami dotyczącymi zasad, sposobu i warunków realizacji zadania publicznego zawartego w ogłoszeniu w otwartym konkursie ofert.
5. Oferty odrzucone nie podlegają ocenie merytorycznej,
6. Komisja Konkursowa w przypadkach stwierdzenia błędów/braków formalnych, innych niż wymienione w ust. 4 wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące braki/błędy. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu na poprawienie błędów/uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie.
7. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej (**załącznik nr 3**) oraz Formularza końcowej oceny merytorycznej oferty (**załącznik nr 4**)
8. Komisja Konkursowa rozpatruje i ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - a) ocenę zgłaszanych możliwości realizacji zadania przez podmiot (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań) w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów – skala ocen 0-10 pkt

- b) jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie - skala ocen 0-10 pkt
 - c) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania - skala ocen 0-10 pkt
 - d) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania, w odniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań - skala ocen 0-10 pkt
 - e) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych zleconych podmiotowi uprawnionemu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - skala ocen 0-10 pkt
 - f) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu - skala ocen 0-10 pkt
 - g) przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania - skala ocen 0-10 pkt
9. Komisja Konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 10. Komisja Konkursowa przedstawi Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Wójt Gminy Suchy Dąb w drodze zarządzenia.
 11. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 7 dni, licząc od ostatniego dnia składania ofert.
 12. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
 13. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
 14. Ogłoszenie wyników konkursu ukaże się w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.suchy-dab.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suchy Dąb, na stronie internetowej www.suchy-dab.pl
 15. W przypadku nie złożenia żadnej oferty do konkursu, konkurs ofert uznaje się za nierozstrzygnięty.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Suchy Dąb zadaniach w latach poprzednich;

Powyższe zadania nie były realizowane w latach wcześniejszych.

VIII Rozliczanie projektu i inne informacje

1. Przy rozliczaniu zadania należy pamiętać o terminach i harmonogramie, które są opisane w umowie.
2. Należy udokumentować wszystkie wydatki w sprawozdaniu zarówno te ponoszone z dotacji jak i z wkładu własnego. Niewykorzystana część dotacji zostaje zwrócona na zasadach określonych w umowie.
3. Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty i materiały potwierdzające realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka itp.). Nie rozliczamy paragonów, biletów komunikacji, biletów wstępu zamiast nich należy przedstawić fakturę lub rachunek.
4. W przypadku rozliczania kosztów transportu na podstawie faktur za paliwo należy przedstawić umowę użyczenia pojazdu (ze wskazanym właścicielem, nr rejestracyjnym pojazdu oraz celem przejazdów).
5. Dokumenty takie jak faktury, rachunki, umowy, powinny być opisane zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości tj. na odwrocie powinny zawierać:
 - pieczętkę organizacji
 - nazwę zadania z adnotacją: „zgodnie z umową nr...”
 - opis merytoryczny

- oznaczenie lub nazwa kategorii wydatku zgodnie z kosztorysem złożonym w ofercie
 - informację, że kwota została sfinansowana z dotacji lub stanowi wkład własny
 - stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów
 - stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty i podpis osoby za to odpowiadającej
 - w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń adnotację „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”
 - adnotację o tym, iż zamówienia dokonano w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych
 - podatnicy VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji – opis winien w sposób szczegółowy wykazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta
 - dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
 - numer z dziennika księgowego
 - w przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację „Zapłacono gotówką w dniu....”
 - ewentualne błędy powinny być poprawione poprzez np. w rachunkach poprzez wystawienie korekty, w opisach poprzez przekreślenie.
6. Przed akceptacją przekazywanego do urzędu gminy sprawozdania należy udostępnić: oryginały faktur, rachunków (bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem z datą i pieczętką osoby uprawnionej), przelewy bankowe do faktur/rachunków płaconych przelewem, umowy zlecenia, umowy o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego, wyciągi z listy płac w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na umowę o pracę.
 7. Część zadania obejmująca zakup usług polegających na wykonaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego, może być realizowana przez podmiot nie będący stroną umowy – wybrany przez oferenta.
 8. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości. W takim wypadku podmiot realizujący zleczone zadanie może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
 9. Oferent zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niezabezpieczenia, bądź zmniejszenia w uchwale budżetowej Gminy Suchy Dąb środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu niniejszej umowy.
 10. Konkurs unieważnia się, jeżeli nie złożono żadnej oferty bądź postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

Formularz oceny formalnej oferty

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	
Nazwa zadania określona w konkursie:		
I. Warunki Formalne		TAK
1.	Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2.	Oferta przygotowana na formularzu według obowiązującego wzoru.	
3.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
4.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.	
4.	Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, opatrzone pieczęcią, podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (kserokopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem)	
6.	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu	
7.	Oferent przewiduje finansowy wkład własny	
8	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w zakresie przedmiotowym otwartego konkursu ofert	
9	Realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w celach statutowych oferenta.	
II.	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej Oferta nie spełnia warunków formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej	
III.	Uwagi	
IV.	Data i czytelne podpisy członków Komisji:	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Formularz oceny merytorycznej oferty

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	
Nazwa zadania określona w konkursie		
I.	Kryteria oceny	ocena punktowa 0-10
1.	Możliwość realizacji zadania przez podmiot (posiadane zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadań) w tym celowość założonych działań oraz spójność poszczególnych elementów	
2.	Jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie	
3.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania	
4.	Zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania, w odniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań	
5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych podmiotowi uprawnionemu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	
6	Wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu	
7	Przewidywane efekty realizacji zadania, liczbowe i jakościowe określenie realnych rezultatów zadania	
	Razem	

.....
Czytelny podpis członka Komisji dokonującej
oceny merytorycznej

Suchy Dąb dnia

Formularz końcowej oceny merytorycznej oferty

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta
Nazwa zadania określona w konkursie	
Suma punktów oceny merytorycznej	Ilość uczestniczących członków Komisji Konkursowej
Dodatkowe informacje istotne przy ocenie merytorycznej zadania:	

Członkowie komisji Konkursowej rekomendują ofertę do udzielenia dotacji:

TAK

NIE

W kwocie:

Uzasadnienie:

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1.

2.

3.

4.

5.

Suchy Dąb dnia