

## BURMISTRZ WĄBRZEŹNA

ogłasza

### OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadań publicznych będących zadaniami własnymi Gminy Miasto Wąbrzeźno

#### I. Podstawa prawna

Konkurs ogłaszany jest na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).

#### II. Adresaci

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).

#### III. Rodzaj zadania

Oferty na zadania publiczne mogą być zgłaszane na zadania z zakresu:

- 1) **działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,**
- 2) **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,**
- 3) **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,**
- 4) **rewitalizacji.**

#### IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań

Na realizację zadań publicznych z zakresów określonych w pkt III w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert Gmina Miasto Wąbrzeźno planuje przeznaczyć kwotę **60 000 zł.**

#### V. Warunki realizacji zadań, finansowanie

1. Konkurs dotyczy zadań realizowanych w okresie **1 czerwca – 31 grudnia 2018 r.**
2. **Oferta musi mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta.**
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania. Maksymalna wysokość dotacji **nie może przekroczyć 80%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

4. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie, oferentowi przysługuje prawo zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
5. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko **koszty kwalifikowalne** tj. niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez oferenta w trakcie realizacji zadania.
6. W ramach zadania nie mogą być pokryte **koszty niekwalifikowalne** tj.:
  - a) koszty niezwiązane z zadaniem,
  - b) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
  - c) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
  - d) poniesione na przygotowanie oferty,
  - e) związane z zakupem środków trwałych,
  - f) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów.
7. W przypadku zakupu nagród dla uczestników zadania do sprawozdania końcowego z realizacji zadania należy dołączyć **listę osób nagrodzonych**.
8. Środki z dotacji, środki finansowe własne oraz środki z innych źródeł muszą zostać wykorzystane w terminie realizacji zadania publicznego określonego w umowie.
9. Przez **wkład osobowy** rozumie się:
  - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
  - b) pracę społeczną członków oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
10. Przez **wkład rzeczowy** rozumie się m. in.:
  - a) nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.,
  - b) zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
11. Burmistrz Wąbrzeźna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w otwartym konkursie ofert podpisania umowy w przypadku, gdy:
  - a) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
12. Burmistrz Wąbrzeźna zastrzega sobie prawo do:
  - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
  - b) zwiększenia lub zmniejszenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu,
  - c) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.

## VI. Wymagana dokumentacja

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu 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). Formularz oferty na wykonanie zadania publicznego dostępny jest na stronie [www.wabrzezno.com](http://www.wabrzezno.com) lub w Urzędzie Miasta, w Wydziale Rozwoju Miasta, pokój nr 3. Oferty złożone na innych drukach nie będą rozpatrywane.

2. Do oferty należy dołączyć:
  - a) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność za zgodność z oryginałem – **w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego**, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## VII. Składanie ofert

1. Oferty konkursowe powinny być złożone:
  - a) w formie pisemnej na druku będącym załącznikiem do ogłoszonego konkursu.
  - b) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „*II Otwarty konkurs ofert 2017 – na zadanie z zakresu ...*” i dostarczone osobiście lub przesłane pocztą na adres: Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno.
  - c) w terminie do dnia **4 maja 2018 r.** – o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu.
2. Przed złożeniem oferty pracownicy Urzędu udzielają oferentom stosownych wyjaśnień dotyczących konkursu (Dorota Szymecka, pok. nr 3, tel. 56 688 45 14, w godzinach pracy Urzędu).

## VIII. Etapy postępowania konkursowego

1. Konkurs składa się z dwóch etapów:
  - a) w pierwszym etapie dokonywana jest weryfikacja formalna ofert, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. IX niniejszego ogłoszenia;
  - b) w drugim etapie dokonywana jest ocena merytoryczna, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. X ogłoszenia, na podstawie których komisja konkursowa wybiera oferty najkorzystniejsze, proponuje podział środków oraz przekłada propozycję do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości dofinansowania dokonuje Burmistrz. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.
3. Z oferentami, którym została przyznana dotacja zostaną podpisane umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

## IX. Weryfikacja formalna

1. Oferta jest złożona poprawnie pod względem formalnym, jeśli:
  - a) jest złożona w terminie do 4 maja 2018 r.;
  - b) jest złożona na właściwym formularzu oferty, będącym załącznikiem do ogłoszonego konkursu;

- c) jest prawidłowo wypełniona, tzn.:
    - oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z zapisami zawartymi w części III oferty,
    - prawidłowo wypełniono oświadczenie znajdujące się na końcu oferty,
    - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do oferty załączona jest kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem;
  - d) oferta przewiduje realizację zadania w terminie określonym w konkursie;
  - e) oferent zadeklarował w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział środków własnych (finansowych lub pozafinansowych);
  - f) oferent określił zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II. 4 oferty.
2. Uzupelnienie braków formalnych dotyczy:
- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta wymienionych w części II oferty. **Oferty złożone bez podpisu żadnej z uprawnionych osób zostaną odrzucone ze względów formalnych;**
  - b) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie;
  - c) uzupełnienie informacji o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imion i nazwisk osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej, w części III oferty;
  - d) w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do oferty załączona jest kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem.
3. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie Urzędu Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, pok. nr 3, w terminie **3 dni** od dnia przekazania oferentowi informacji o brakach formalnych oferty. **Oferty nieuzupełnione w terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

## X. Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega:
  - a) Możliwość realizacji zadania:
    - rzetelność, terminowość, prawidłowość rozliczenia trzymany wcześniej dotacji,
    - określono potrzebę/problem wskazujący na konieczność wykonania zadania,

- kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane.
  - b) Kalkulacja kosztów:
    - udział środków finansowych własnych oraz z innych źródeł,
    - rzetelność i celowość kosztorysu, adekwatność budżetu do planowanych działań,
    - udział wkładu rzeczowego,
    - udział wkładu osobowego.
  - c) Jakość zadania:
    - atrakcyjność, oryginalność, innowacyjność zadania,
    - ilość adresatów zadania,
    - czy zadanie służy realizacji Programu Rewitalizacji Miasta Wąbrzeźna.
2. Suma punktów, jaką może uzyskać oferta w powyższych kryteriach wynosi 38 punktów. Aby oferta została zakwalifikowana do otrzymania dofinansowania musi uzyskać minimum 20 punktów.

## **XI. Terminy**

1. Termin składania ofert: do 04.05.2018 r.
2. Termin rozpatrzenia ofert przez komisję konkursową: do 20.05.2018 r.
3. Termin ogłoszenia wyników konkursu: niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyników pracy komisji konkursowej.

## **XII. Informacje dodatkowe**

1. Punkt II.4 oferty „Przedmiot działalności pożytku publicznego” – należy wypełnić obowiązkowo. Punkt ten powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”. Jeśli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania (np. opłaty za udział w zajęciach, bilety na koncert) punkt ten musi być wypełniony. **Uwaga!** W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, zgodnie z § 3 ust. 12 umowy „Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż 50% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.”
2. W punkcie IV. 5 oferty – wypełnienie tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” nie jest obowiązkowe, jednakże oferent może wskazać w niej zakładane rezultaty ilościowe lub jakościowe zadania.
3. W punkcie IV. 8 oferty – „Kalkulacja przewidywanych kosztów” w kolumnie dotyczącej wkładu rzeczowego oferent może (aczkolwiek nie jest to obligatoryjne), wycenić wkład rzeczowy do realizowanego zadania. Wkład rzeczowy musi zostać udokumentowany stosownym oświadczeniem.
4. We wzorze umowy § 6 ust. 1, obowiązywać będzie następujący zapis: „Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie **tego wydatku o więcej niż 25%**”.

5. Uzupełniając tabelę IV. 9 punkt 5 i 6 należy obliczyć procentowy udział środków w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.

**XIII. Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju, zrealizowanych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim oraz związanych z nimi kosztami**

Rodzaj zadania	Wysokość dotacji (w zł)
	2017
wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	216.500
działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży	11.000

Załączniki:

1. Formularz oferty realizacji zadania publicznego.
2. Karta oceny oferty.