

BURMISTRZ DOBREGO MIASTA

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.) zwanej dalej ustawą „odpp”; „Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2020” przyjętego Uchwałą Nr XXII/100/2019 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dn. 28.11.2019r.; a także Uchwały Nr XXIII/115/2019 Rady miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 12.12.2019r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Dobre Miasto na 2020 rok oraz niniejszego Zarządzenia

Ogłasza

II OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPIERANIE REALIZACJI PRIORYTETOWYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH W OBSZARZE

ORGANIZACJA AKCJI SPORTOWYCH I TURYSTYCZNYCH PROMUJĄCYCH ZDROWY I AKTYWNY TRYB
ŻYCIA ORAZ CZYNNY WYPOCZYNEK (Z WYŁĄCZENIEM PROGRAMÓW SZKOLENIA SPORTOWEGO ORAZ
ZAWODÓW SPORTOWYCH)

I. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Wysokość środków przeznaczonych na realizację w/w zadania w 2020r. – 35 500,00 zł

na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju przekazano z budżetu Gminy Dobre Miasto w 2019 roku – 0 zł; w 2020 roku – 0 zł

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty w art. 3 ust. 3 ustawy odpp, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem konkursowym.
2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie odpp oraz niniejszym ogłoszeniu.
3. Oferty muszą być wypełnione w sposób czytelny. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta powinna być kompletnie wypełniona). W przypadku znaku (*) postąpić wg instrukcji (niepotrzebne skreślić).
4. Wnioskując o przyznanie dotacji organizacja jest zobowiązana wykazać wkład własny w realizacji zadania wynoszący co najmniej 10% jego wartości. Wkład własny może być zabezpieczony w formie finansowej i/lub niefinansowej.
5. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być złożona w języku polskim.
6. Wymagane dokumenty stanowiące załączniki do oferty:
 - a) w przypadku gdy oferent **nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym** – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji; ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta

(odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany). W przypadku zmian jeszcze nieuwzględnionych w odpisie z ewidencji należy dołączyć kopię złożonego wniosku o dokonanie zmian wraz z protokołem z walnego zebrania, na którym je uchwalono;

- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów);
- c) jeżeli oferta została podpisana przez osoby upoważnione (inne niż w akcie rejestracyjnym), należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- d) do oferty można załączyć również inne załączniki, które będą pomocne przy ocenie ofert.

UWAGA!

Każdy z podmiotów składa jeden komplet powyższych załączników bez względu na ilość składanych ofert. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu.

7. Za błąd formalny uznaje się:

- a) złożenie oferty po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu,
- c) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- d) brak wymaganego wkładu własnego.

8. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych w zakresie:

- a) brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym, w akcie rejestracyjnym;
- b) braku właściwych podpisów pod załącznikami;
- c) poświadczenia załączonych kopii dokumentów;
- d) braku dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta (jeżeli dotyczy);
- e) prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie.

- 9. W przypadku wystąpienia uchybień określonych w ust. 8 powyżej oferent zostanie wezwany do niezwłocznego ich uzupełnienia telefonicznie lub mailowo. Brak dokonania uzupełnień we wskazanym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.**

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być wykonane w roku 2020. Dotacja musi zostać wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020r.

UWAGA!

Określając termin rozpoczęcia realizacji zadania należy mieć na uwadze, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w okresie do 1 miesiąca od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. **Termin wydatkowania środków** przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadań publicznych liczony jest **od dnia zawarcia umowy**.
3. Termin wydatkowania środków ponoszonych w ramach wkładu własnego liczony jest od dnia publikacji zarządzenia Burmistrza Dobrego Miasta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

4. Celem zadania jest:

- urozmaicenie oferty sportowo – turystycznej Gminy Dobre Miasto promującej zdrowy i aktywny tryb życia oraz czynny wypoczynek;
- działania na rzecz zacieśniania więzów rodziny, a w szczególności wzmocnienie relacji/kontaktów międzypokoleniowych w miejskich i wiejskich społecznościach lokalnych;

adresowane do mieszkańców całej Gminy zwłaszcza dzieci i młodzieży.

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania: należy opisać zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego i sposób, w jaki będą zmierzone. Należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia celu. Jak osiągnięty będzie efekt zrealizowanego działania. Należy zaplanować sposób monitorowania zakładanych rezultatów.

UWAGA!

Należy poprawnie i realnie zdefiniować zakładane rezultaty, ponieważ rozliczenie realizacji zadania odbywa się w oparciu o zrealizowane rezultaty.

6. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.
7. Możliwe sposoby monitorowania rezultatu: np. umowa z instruktorami (trenerami), karty pracy wolontariusza, dzienniki zajęć, listy obecności, harmonogramy, grafiki zajęć, zdjęcia, kroniki, sprawozdania, gazetka na tablicy świetlicowej – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.
8. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
9. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu w trybie

negocjacji warunków realizacji zadania w **ofercie aktualizacyjnej** opis poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu. W razie otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana oferent może zmniejszyć wkład własny, nie zwiększając jednak procentowego udziału dotacji w ogólnych kosztach realizacji zadania.

UWAGA!

Aktualizację należy przygotować w formie całej oferty z adnotacją „Aktualizacja”.

10. Jeżeli oferent nie złoży aktualizacji w wyznaczonym terminie, Burmistrz może odstąpić od zawarcia umowy na realizację zadania.
11. Burmistrz Dobrego Miasta może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, a także, gdy rzeczywisty zakres zadania odbiega od opisanego w ofercie, lub podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
12. Oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie po otrzymaniu powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji.
13. Po rozstrzygnięciu konkursu na realizację zadań publicznych i przyznaniu środków na ten cel przez Burmistrza Dobrego Miasta może odstąpić od zawarcia umowy do czasu zaakceptowania sprawozdań z realizacji poprzednich zadań publicznych, jeżeli minął termin złożenia wymaganych dokumentów sprawozdawczych.
14. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie.
15. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymaniu dotacji ze środków budżetu Gminy Dobre Miasto.
16. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zwiększenie kosztów nie więcej niż o 15%; zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości pod warunkiem, że nie wpłynie to znacząco na zrealizowanie zaplanowanego działania. Zmiany powyżej 15% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Gminy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów. Zmiany, na które wymagana jest pisemna zgoda Gminy dla możliwości ich wprowadzenia wymagają dodatkowego aneksu do umowy.
17. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy oraz aneksu do umowy.
19. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ogłoszeniu rezultatów.

20. **Dotacje, nie mogą być udzielane na:** prowadzenie działalności gospodarczej; budowę oraz zakup nieruchomości gruntowych, budynków i lokali; wydatki już finansowane z innych źródeł; finansowanie zadań zrealizowanych w ramach Programów obowiązujących w latach poprzednich; pokrywanie deficytu działalności organizacji pozarządowych; finansowanie działalności politycznej i wyznaniowej; innych zadań nie ujętych w ofercie.

21. Środki własne pozafinansowe wnoszone do projektu muszą być oszacowane w następujący sposób:

- a) w przypadku społecznej pracy członków oraz pracy wolontariuszy, wartość pracy musi uwzględniać liczbę przepracowanych godzin lub dni oraz standardową stawkę za dany rodzaj wykonywanej pracy;
- b) w przypadku wyceny wkładu rzeczowego, kalkulacja dokonywana jest w zakresie w jakim wkład ten będzie służył realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na wycenie uwzględniającej ceny rynkowe.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

22. Termin składania ofert upływa z dniem **23 marca 2020r.**

23. Oferty należy składać w formie:

- a) Papierowej: należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście lub wysłać pocztą na adres Urząd Miejski w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11- 040 Dobre Miasto
- b) Elektronicznej: należy przesłać na adres: ngo@dobremiasto.com.pl.

24. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego.

25. **Formularz oferty należy pobrać w formie elektronicznej ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście (zakładka: druki do pobrania/ organizacje pozarządowe) http://www.bip.dobremiasto.com.pl/145/Druki_do_pobrania/.**

26. Instrukcja wypełnienia oferty stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

V. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA ICH WYBORU

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu miesiąca od dnia zakończenia terminu składania ofert.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, merytorycznie odpowiedzialny za procedurę konkursową.
4. Do opiniowania ofert zostanie powołana Komisja Konkursowa. Nabór na członków komisji zostanie ogłoszony na co najmniej 7 dni przed końcem terminu składania ofert.
5. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 30% możliwych do uzyskania. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy. Przyznanie 0 punktów w jednym z niżej wymienionych kryteriów skutkować będzie brakiem otrzymania dotacji na realizację zadania.

6. Kryteria stosowane przy ocenie ofert:

Lp.	Kryteria oceny ofert
I.	Szczegółowy zakres rzeczowy zadania 0-55 pkt
	1. Zawartość merytoryczna oferty, w tym spójność z zadaniami publicznymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie
	2. Opis działań tworzy spójną całość oraz przedkłada się bezpośrednio na kalkulację kosztów
	3. Kwalifikacje kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania
	4. Zaangażowanie wolontariuszy i/lub praca społeczna członków organizacji <ul style="list-style-type: none"> a) min. 5% całkowitych kosztów zadania – 1 pkt b) min. 10 % całkowitych kosztów zadania – 2 pkt c) min. 15% całkowitych kosztów zadania – 3 pkt
	5. Doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań <ul style="list-style-type: none"> a) realizacja jednego zadania podobnego rodzaju – 1 pkt b) realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju – 2 pkt
	6. Zasięg jest adekwatny do skali proponowanych zadań
II.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania 0-30 pkt
	1. Wszystkie wydatki są spójne i niezbędne z perspektywy realizacji zadania
	2. Budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony lub zaniżony w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych
	3. Wysokość planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
	4. Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków
	5. Odzwierciedlenie działań merytorycznych w kosztach i ich relacje do kosztów administracyjnych
III.	Ocena rzetelności wykonania i rozliczania wykonanych zadań w latach poprzednich 0-15 pkt
	1. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji
	2. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem
	PUNKTACJA KOŃCOWA 100 pkt

7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Dobrego Miasta w formie zarządzenia, po wcześniejszym zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
8. Decyzja Burmistrza Dobrego Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Decyzja Burmistrza Dobrego Miasta o przyznaniu dotacji jest podstawą do podpisania, umowy zawierającej szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.
10. Wyniki otwartego konkursu ofert podawane będą do publicznej wiadomości, na stronach portalu internetowego gminy, BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.
11. Burmistrz Dobrego Miasta zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego.

VI. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Burmistrz Dobrego Miasta jako administrator danych osobowych będzie przetwarzał dane osobowe przekazane w ramach składanych ofert.
2. Celem przetwarzania jest spełnienie obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a mianowicie wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu na realizację zadania publicznego. Podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w konkursie. Dane osobowe zawarte w złożonych ofertach przetwarzane są przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku rozstrzygnięcia konkursu.
3. W przypadku podpisania umowy ze zwycięzcą konkursu dane osobowe będą przetwarzane w celu rozliczenia umowy i wykonania zadania w tym także w celach kontrolnych. Dane zawarte w dokumentach rozliczeniowych przetwarzane będą przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zadanie zostało rozliczone.
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, na ich wniosek, a także podmioty publiczne uprawnione do przeprowadzania czynności kontrolnych w tym zakresie. Ponadto dane wprowadzane do systemów informatycznych wykorzystywanych przez administratora mogą być ujawniane podmiotom zewnętrznym, z którymi zawarto stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie prac serwisowych w celu zapewnienia poufności, dostępności i integralności danych przetwarzanych w systemie.
5. W ramach prowadzonego przetwarzania przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo ich poprawiania (sprostowania) oraz ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
6. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie <http://bip.dobremiasto.com.pl> w zakładce Ochrona Danych Osobowych.

7. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się na adres mailowy: iodum@dobremiasto.com.pl lub Urząd Miejski w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto.

ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:

Instrukcja wypełnienia oferty

BURMISTRZ
Jarosław Kowalski

URZĄD MIEJSKI w Dobrym Mieście
ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto

STWIERDZAM
zgodność z oryginałem

SEKRETARKA
Magdalena Kwik

27 LUT. 2020