

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4 /2018
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 5 stycznia 2018 r.

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH Z ZAKRESU KULTURY I DZIAŁALNOŚCI WSPOMAGAJĄCEJ ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH

Na podstawie art. 11 ust. 1, pkt.1 i ust.2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), uwzględniając Program współpracy Miasta i Gminy Młynary z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok przyjęty Uchwałą nr **XXXVII/249/2017 Rady Miejskiej w Młynarach z dnia 3 listopada 2017 roku** Burmistrz Miasta i Gminy Młynary ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację - w formie wsparcia - zadań publicznych z zakresu kultury i działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w 2018 roku.

I. Rodzaje zadań z zakresu kultury i działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz wysokość środków publicznych:

1. Organizacja konkursów, turniejów, przeglądów artystycznych na terenie gminy Młynary – wysokość środków na ten cel w budżecie – **6.500,00 zł.**
2. Aktywizacja społeczna dzieci i młodzieży poprzez rozwój zainteresowań artystycznych – wysokość środków na ten cel w budżecie – **5.000,00 zł.**
3. Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wysokość środków na ten cel w budżecie – **3.000,00 zł.**

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do konkursu mogą przystąpić organizacje i inne podmioty, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), o ile ich statut przewiduje realizację ww. zadań.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu, jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300), na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary.
3. Osoba do kontaktu: Kamila Wielgus – tel. 55 618-22-35.
4. Termin składania ofert upływa **26 stycznia 2018 roku** o godz. 15.00.
5. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokość przyznanych kwot dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
6. Wysokości przyznanych dotacji, mogą być niższe, niż wnioskowane w ofertach. W takim przypadku oferenci składają aktualny kosztorys realizacji zadania.

7. Zastrzega się możliwość podziału środków w ramach jednego zadania dla kilku organizacji.

8. Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

9. Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od realizacji zadań publicznych określonych w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

10. O podjętych decyzjach składający są powiadamiani poprzez zamieszczenie informacji w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

11. Od podjętych decyzji nie przysługują odwołania.

12. Oferent, którego ofertę wybrano powiadamiany jest o terminie zawarcia umowy.

13. Środki przyznane organizacji pozarządowej w ramach współpracy, nie mogą być wykorzystane na:

- a) budowę, inwestycje i remonty;
- b) zakup budynków, zakup gruntów;
- c) działalność gospodarczą;
- d) na pokrycie deficytu działalności organizacyjnej, wsteczne finansowanie realizowanego zadania (zadanie będzie finansowane od dnia podpisania umowy);
- e) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi koszt związany z bezpośrednią realizacją projektu);
- f) działalność polityczną i religijną.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2018 r. Podmioty, które będą realizowały zadania od dnia 02 stycznia 2018 roku do czasu zawarcia umowy finansują zadanie ze środków własnych na własną odpowiedzialność. W przypadku otrzymania dofinansowania na zadania, które będą realizowane od dnia 02 stycznia 2018 roku **koszty poniesione przed data zawarcia umowy będą mogły być rozliczone jako wkład własny. Natomiast koszty te nie będą mogły być rozliczone jako koszty sfinansowane z przyznanej dotacji. Koszty sfinansowane z dotacji będą rozliczane od dnia zawarcia umowy na realizację zadań.**

2. Zadania winny być realizowane w taki sposób, aby adresatami zadań byli mieszkańcy gminy Młynary.

3. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami.

4. Wyłonione podmioty będą zobowiązane, pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, zaproszenia, komunikaty itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest współfinansowane ze środków

budżetowych gminy Młynary. Wyłoniony Oferent będzie również zobowiązany podczas realizowanego zadania do ustawienia w widocznym miejscu informacji (bilbord), iż zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z dotacji.

5. W przypadku przyznania dotacji niższej od wnioskowanej procentowy udział środków własnych w całkowitym koszcie zadania powinien zostać zachowany jak w ofercie.
6. Oferent powinien przedstawić:
 - zaktualizowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty) podpisane przez osoby upoważnione,
 - w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej Oferent przedstawia zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania z zachowaniem procentowego wkładu własnego jak w złożonej ofercie podpisany przez osoby upoważnione.
7. W okresie realizacji zadania Oferent, może dokonać przeniesienia wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, z zastrzeżeniem spełnienia łącznie poniższych warunków:
 - suma przesunięcia nie może przekraczać 10 % środków dotacji;
 - środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenie.
8. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących kosztorysu, harmonogramu zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
9. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy Oferent ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej decyzji, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania zgodnie z art. 18 w/w ustawy w ciągu 30 dni po zakończeniu realizacji zadania. Do sprawozdania Oferent musi załączyć: kserokopie faktur oraz zdjęcia z zrealizowanego zadania.
11. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
12. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
13. Dotacja może być przyznana w wysokości nie przekraczającej 90 % kosztów realizacji całego zadania. Wysokość kosztów na wynagrodzenie nie może przekraczać 10 % wnioskowanej kwoty dotacji.
14. O dotację może ubiegać się organizacja, która wykaże wkład własny w wysokości co najmniej 10 % wartości realizowanego zadania określonego w złożonej ofercie. Na wkład własny mogą składać się: środki finansowe własne lub wkład własny (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna).
15. Nie jest wymagany wkład rzeczowy jako element kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.
16. Dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania winny być opisane w sposób określony w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

IV. Koszty

1. Za kwalifikowane uznaje się koszty związane z realizacją zadania, które:

- są niezbędne do realizacji zadania,
- zostały uwzględnione w kosztorysie zadania określonego w ofercie oraz w umowie zawartej z Oferentem,
- spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
- poparte stosownymi dokumentami i wykazane z dokumentacji finansowej Oferenta.

2. Kosztów kwalifikowanych nie stanowią w szczególności:

- koszty nie związane z realizacją zadania,
- koszty poniesione na przygotowanie oferty,
- koszty zakupów inwestycyjnych i robót remontowo-budowlanych,
- koszty poniesione przed i po terminie realizacji zadania.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty na realizację wyżej wymienionych zadań, należy składać w zaklejonych kopertach, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary, w sekretariacie Urzędu (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie UMiG Młynary lub data stempla pocztowego). Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać: nazwę i adres podmiotu; numer, rodzaj i nazwę zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

2. Oferta konkursowa powinna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Druk oferty znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy: www.mlynary.bip.doc.pl w zakładce: organizacje pozarządowe. Druk można również pobrać u pracownika Urzędu Miasta i Gminy Młynary, pokój nr 4.

3. Oferty niezgodne ze wzorem lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

5. Oferty muszą spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do oferty należy dołączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
- 2) oświadczenie Oferenta o posiadaniu rachunku bankowego z podaniem numeru.

6. W przypadku składania kopii dokumentów, należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby.

7. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

8. Przy składaniu kilku ofert organizacja składa jeden komplet dokumentów, bez względu na liczbę składanych ofert.

9. Oferta powinna być wypełniona czytelnie we wszystkich miejscach i rubrykach oraz opieczętowana w wymaganych miejscach. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0”(zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

10. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zamian we wzorze oferty o którym mowa w pkt. 2.

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

1. Oceny złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa, której tryb powoływania i zasady działania określone zostały w „Programie współpracy Miasta i Gminy Młynary z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok”.

2. Komisja Konkursowa będzie rozpatrywać oferty w następującym trybie:

I. Etap I – zgodność oferty z wymogami formalnymi. Oceny dokona Komisja Konkursowa.

Kryteria formalne:

1. Złożenie na aktualnie obowiązującym wzorze oferty i załączników wraz z podpisami osób upoważnionych;
2. Złożenie kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty;
3. Złożenie oferty z wymaganymi załącznikami;
4. Dołączenie do oferty kopii dokumentów z potwierdzeniem zgodności z oryginałem przez osoby upoważnione;
5. Złożenie oferty niezawierającej błędów rachunkowych w przewidywanych kosztach realizacji zadania;
6. Dołączenie umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania w ofercie partnera przy realizacji zadania;
7. Terminowe złożenie oferty.

II. Etap II – do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne. Oceny dokona Komisja Konkursowa.

Kryteria II etapu oceny (0- 100 pkt.):

1. Potrzeba realizacji zadania, czy jest uzasadniona i celowa – ocena **(0-20 pkt.)**,
 - 1) odpowiada na potrzeby odbiorców,
 - 2) cele są jasno określone, mierzalne i realne.
2. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę – ocena **(0-20 pkt.)**,
3. Czy działania zostały dobrane zgodnie z celem i odpowiednio zaplanowane w harmonogramie. Czy poszczególne części oferty, są ze sobą spójne i czy oferta jest przejrzysta – ocena **(0-5 pkt.)**,
4. Czy rezultat realizacji zadania wskazuje na zasadność jego realizacji – ocena **(0-20 pkt.)**,
 - 1) zostały wymienione efekty jakościowe i ilościowe włącznie z podaniem wartości liczbowych; oraz czy są one spójne z celami,
 - 2) w zależności od rodzaju zadania: czy przewidywany efekt jest trwały i czy wykonanie zadania będzie miało wpływ na poprawę /zmianę sytuacji odbiorców.
5. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów zadania – ocena **(0-15 pkt.)**,
 - 1) czy wydatki są realne, konieczne i uzasadnione,
 - 2) czy budżet jest czytelny, jasny, pozycje budżetu są dostatecznie opisane,
 - 3) czy budżet nie zawiera błędów rachunkowych,
 - 4) czy wydatki spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
6. Analiza i ocena wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – ocena **(0-10 pkt.)** (organizacje, które składają wniosek po raz pierwszy otrzymują **5 pkt.**).
7. Jaki jest zadeklarowany przez wnioskodawcę wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków realizowanego zadania– ocena **(0-5 pkt.)**
8. Terminowość i poprawność rozliczania otrzymanych dotacji w latach poprzednich, rzetelność wykonania zadania – ocena **(0-5 pkt.)**.

W przypadku nieprawidłowego wypełnienia wniosku lub zawierającego braki, Komisja Konkursowa, może wyznaczyć termin i wezwać wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia. Oferta, która nie zostanie uzupełniona nie będzie rozpatrzona.

Do dofinansowania zostaną zaproponowane oferty według kolejności wynikającej z otrzymanej liczby punktów, odrębnie dla każdego rodzaju zadania.

3. Oferty, które otrzymają mniej niż **65 pkt** nie zostaną zaproponowane do dofinansowania.
4. Decyzję ostateczną o wyborze ofert wyłonionych przez Komisję Konkursową i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
5. Procedurę przeprowadza się również wtedy, gdy na konkurs wpłynie tylko jedna oferta.

6. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

7. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Młynary oraz na oficjalnej stronie Urzędu.

VII. Warunki podpisania umowy.

1. Warunkiem zawarcia umowy jest:

1) złożenie zaktualizowanego harmonogramu zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). Czas realizacji zadania powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania, jednak nie dłuższy niż wskazany w ogłoszeniu.

2) złożenie zaktualizowanego kosztorysu zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty), w przypadku przyznania mniejszego dofinansowania Oferent musi zachować procentowy wkład własny jak w złożonej ofercie.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest posiadanie rachunku bankowego oraz prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księkowej środków otrzymanych w formie dotacji.

3. Podmiot, którego oferta została przyjęta do realizacji, w terminie do dwóch tygodni podpisuje umowę na realizację zadania. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.

4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Umowa zawierana jest na czas realizacji zadania jednak nie dłuższy, niż do **31 grudnia 2018 roku.**

5. Udzielający dotacji w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy, przekazuje środki finansowe na realizację zadania chyba że warunki umowy stanowiąc będą inaczej.

6. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Urząd Miasta i Gminy Młynary wspierając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Kontroli mogą dokonać upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Młynary.

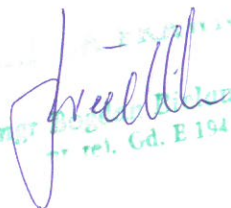
7. Podmiot, który uzyskał dotację na realizację zadania publicznego, jest zobowiązany w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, do przedłożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Do sprawozdania końcowego należy załączyć: kserokopie faktur oraz zdjęcia z zrealizowanego zadania.

8. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentowi.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

1. Dofinansowanie z zakresu kultury i działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych - łącznie 10.000,00 zł:

- 1) Organizacja konkursów, turniejów, przeglądów artystycznych na terenie gminy Młynary
- 5.000,00 zł (1 zadanie zlecone),
- 2) Aktywizacja społeczna dzieci i młodzieży poprzez rozwój zainteresowań artystycznych
- 4.000,00 zł (1 zadanie zlecone),
- 3) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
- 1.000,00 zł (1 zadanie zlecone).



Urząd Gminy Młynary
ul. Wolności 10
16-100 Młynary
tel. 081 744 11 11
fax 081 744 11 12
e-mail: biuro@um.mlynary.pl