

## BURMISTRZ SUSZA

ogłasza otwarty konkurs ofert nr **RLZP.524.2.2.2019** na realizację zadania publicznego świadczonego na rzecz mieszkańców Gminy Susz w roku 2019

### I. Zasady postępowania konkursowego oraz przyznawania dotacji określają:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.) zwana dalej Ustawą,
2. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z 2018r. (Dz. U. z 2018, poz. 2057).
3. Uchwała Nr II/11/2018 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 5 grudnia 2018r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Susz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok”, zwanego dalej „Programem współpracy”.

### II. Przedmiotem konkursu jest zlecenie wykonania zadania publicznego, realizowanego na rzecz mieszkańców miasta i gminy Susz w roku 2019 w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji w następującym zakresie:

#### 1. „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”:

- 1.1. zadanie pn. „Organizacja i prowadzenie zajęć, zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych w zakresie piłki nożnej i siatkowej”:

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2018: **167.000,00 zł**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019: **217.000,00 zł**

( w tym środki przeznaczone na tą edycję konkursu – 50.000,00 zł)

### III. W konkursie na realizację powyższych zadań mogą uczestniczyć wyłącznie podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy.

### IV. Zasady przyznawania dotacji.

1. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
2. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na inwestycje.
3. Wnioskowana kwota ogółem dotacji nie może być wyższa niż 80 % kosztów całkowitych zadania.

### V. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Rozpoczęcie realizacji zadania opisanego w ofercie powinno mieć miejsce najwcześniej w dniu **podpisania umowy o wsparcie**, zaś zakończenie - nie później niż w dniu **30 listopada 2019 r.**
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z ofertą.
3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, tj. jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż **10 %**, przy czym ogólna kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu.

4. Zleceniobiorca, realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ; Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 roku) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych , w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 z późn. zm.).
5. Podmioty występujące o dotację na realizację zadania powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie oraz zapewnić:
  - 1) kadrę merytoryczną z kwalifikacjami do prowadzenia zajęć,
  - 2) bazę lokalową lub dostęp do takiej bazy (o ile jest niezbędna do realizacji zadania) oraz niezbędny sprzęt zapewniający realizację zadania.
6. Dotowane podmioty zobowiązane są do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) prowadzenia szczegółowej dokumentacji z realizacji zadania,
  - 3) umieszczania logo Gminy Susz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
  - 4) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Susz; informacja ta powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

## VI. Oferta na realizację zadania publicznego Termin i warunki składania ofert.

1. **Termin składania ofert upływa z dniem 11.10.2019 r. godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu).**
2. Oferta powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z 2018r. (Dz. U. z 2018, poz. 2057) dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz <http://bip.susz.pl/> w zakładce „organizacje pozarządowe” oraz w Referacie Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Suszu przy ul. Wybickiego 6, pokój 204.
3. Oferta wspólna  
Ofertę w odpowiedzi na niniejszy konkurs mogą złożyć dwie lub więcej organizacje działające wspólnie (art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Oferta wspólna powinna wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą prowadzić poszczególne organizacje oraz informować o sposobie reprezentacji tych organizacji wobec Burmistrza Susza. Oferta powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z 2018r. (Dz. U. z 2018, poz. 2057)
4. Oferty należy składać w wersji papierowej w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu lub wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Suszu, 14-240 Susz ul. Wybickiego 6, z dopiskiem na kopercie **„Otwarty konkurs ofert nr RLZP.524.2.2.2019 na realizację zadania publicznego w roku 2019 – NIE OTWIERAĆ przed 11.10.2019 r. godz. 15.00”.**
5. Wymagane załączniki do oferty:
  - 1) oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu organizacji,
  - 2) oryginał lub potwierdzony za zgodność z oryginałem aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,

- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z właściwego rejestru oraz w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną – oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów),
- 4) nr rachunku bankowego organizacji, na który ma być przekazana dotacja

Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem opisane zostały w rozdziale VIII niniejszego ogłoszenia.

## **VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert.**

Oferty złożone w odpowiedzi na konkurs będą opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Susza Zarządzeniem Burmistrza Susza Nr 25/2019 z dnia 4 marca 2019 roku

1. W ramach **informacji o ofercie** zaopiniowane będą następujące elementy:
  - 1) czy ofertę złożył podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?
  - 2) czy zadania statutowe organizacji pozarządowej obejmują zadania publiczne będące przedmiotem oferty?
  - 3) czy zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadanie publiczne będące przedmiotem otwartego konkursu ofert?
  - 4) czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania wskazanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?
  - 5) czy oferta wpłynęła w terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?
  - 6) czy oferta złożona została na obowiązującym formularzu?
  - 7) czy formularz oferty zawiera wszystkie wymagane informacje?
  - 8) czy do oferty załączono wszystkie wymagane załączniki?
  - 9) czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej

W przypadku niespełnienia jednego lub więcej kryteriów formalnych wskazanych w punktach 6 – 9 dopuszcza się **możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania uchybień** stwierdzonych na etapie opiniowania oferty pod względem formalnym.

**Negatywna odpowiedź uzyskana na jedno lub więcej pytań wskazanych w punktach 1 – 5 spowoduje wykluczenie oferty z dalszego procesu opiniowania.**

Wyniki opinii formalnej zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Susz <http://bip.susz.pl/> w zakładce „organizacje pozarządowe” pod hasłem „**Konkurs ofert na 2019 rok – edycja II – Wyniki opinii formalnej**” oraz na stronie internetowej [www.susz.pl](http://www.susz.pl) w zakładce „organizacje pozarządowe” w terminie **do 21 dni** od daty zakończenia przyjmowania ofert wskazanej w Rozdziale VI pkt 1 ogłoszenia.

Organizacja pozarządowa w terminie **7 dni od daty otrzymania informacji o wyniku opinii formalnej**, ma prawo złożyć **poprawioną ofertę**, w której usunięto uchybienia stwierdzone podczas opinii formalnej (dotyczy jedynie uchybień związanych z negatywną odpowiedzią na pytania, o których mowa w punktach 6 – 9). Uzupełnioną ofertę na realizację zadania publicznego należy złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu przy ul. Wybickiego 6; 14-240 Susz (decyduje data wpływu do Kancelarii).

**W przypadku niedotrzymania terminu 7 dni, o którym mowa powyżej oraz złożenia oferty, w której nie usunięto jednego lub więcej uchybień stwierdzonych na etapie opiniowania formalnego, oferta zostanie wykluczona z dalszego opiniowania.**

2. Oferty prawidłowo sporządzone pod względem formalnym zostaną poddane **opiniowaniu pod względem merytorycznym**. Opinia merytoryczna przeprowadzona zostanie w oparciu o kryteria określone w „Programie współpracy” dostępnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz <http://bip.susz.pl/> uszczegółowione poniżej:
  - 1) **Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację:**

Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- celowość realizacji zadania w kontekście znaczenia i rangi zadania dla społeczności lokalnej (0-5 punktów);
- skala działań podejmowanych przy realizacji zadania i zaangażowanie podmiotów współpracujących (0-10 punktów);
- spójność i przejrzystość oferty (0-5 punktów).

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 20 punktów.

**2) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (nakład – rezultat):**

Opinia odnośnie złożonej oferty zostanie wydana w oparciu o następujące kryteria:

- adekwatność wnioskowanej kwoty dotacji do zakresu podejmowanych działań i ilości beneficjentów (0-6 punktów);
- udział własny osobowy organizacji w realizacji zadania publicznego (w formie wolontariatu i/lub pracy społecznej członków) (5 punktów);

**W ramach opinii w zakresie kalkulacji kosztów przyznana zostanie premia punktowa wynosząca maksymalnie 9 dodatkowych punktów** (z zastrzeżeniem, że liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach powyższego kryterium nie może wynosić więcej niż 20 punktów) tj.:

- 3 dodatkowe punkty, w przypadku gdy finansowy wkład organizacji pochodzący ze środków własnych lub z innych źródeł, w realizacji zadania wyniesie **od 21 do 30%** wartości zadania publicznego;
- 6 dodatkowych punktów, w przypadku gdy finansowy wkład organizacji pochodzący ze środków własnych lub z innych źródeł, w realizacji zadania wyniesie **od 31 do 40%** wartości zadania publicznego;
- 9 dodatkowych punktów, w przypadku gdy finansowy wkład organizacji pochodzący ze środków własnych lub z innych źródeł, w realizacji zadania wyniesie **41% i więcej** wartości zadania publicznego.

Weryfikacja wysokości wkładu własnego zostanie dokonana na podstawie informacji zamieszczonych w kosztorysie oferty.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 20 punktów.

**3) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja planuje realizować zadanie publiczne.**

Opinia odnośnie złożonej oferty zostanie wydana w oparciu o następujące kryteria:

- harmonogram realizacji (adekwatność założonego harmonogramu do planowanych efektów realizacji zadania) (0-5 punktów);
- dostępność oferty dla beneficjentów zadania (w odniesieniu do lokalizacji miejsca zamieszkania potencjalnych odbiorców zadania) (0-5 punktów);
- doświadczenie organizacji w realizacji podobnych przedsięwzięć (0-5 punktów);
- perspektywy kontynuacji i ewaluacji zadania (0-5 punktów);
- kwalifikacje osób odpowiedzialnych za merytoryczną realizację zadania (w kontekście zakresu rzeczowego zadania) (0-5 punktów).

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 25 punktów.

**4) Planowany wkład osobowy**

Opinia odnośnie złożonej oferty zostanie dokonana w oparciu o następujące kryteria:

- zaangażowanie do realizacji zadania wolontariuszy (0-10 punktów);

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 10 punktów.

**5) W przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne ze środków budżetu Gminy Susz.**

Opinia odnośnie złożonej oferty zostanie dokonana w oparciu o następujące kryteria:

- opinia dotychczasowej współpracy z Gminą Susz, rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia dotychczasowych zadań publicznych (0-15 punktów).

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 15 punktów.

**Organizacje, które w latach poprzednich nie realizowały zadań publicznych współfinansowanych ze środków Gminy Susz nie otrzymają punktów w ramach powyższego kryterium.**

**6) Dostępność zadania dla mieszkańców Gminy Susz**

- liczba mieszkańców Gminy Susz uczestniczących w zadaniu publicznym (0-10 punktów);

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 10 punktów.

Każdy członek komisji konkursowej indywidualnie opiniuje ofertę na przygotowanej karcie. Z uzyskanej opinii indywidualnej członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych w ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi opinię do oferty.

Burmistrz dokonuje wyboru ofert.

**UWAGA**

Przy wypełnianiu poszczególnych punktów oferty na realizację zadania publicznego należy podać jak najwięcej informacji, które ułatwią komisji konkursowej zaopiniowanie oferty w oparciu o kryteria opisane w podpunktach od 1 do 6.

1. Burmistrz Susza uwzględniając opinię komisji konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i przyznaje środki finansowe, w okresie **nie dłuższym niż dwa miesiące**, od ostatniego dnia terminu składania ofert.
2. **Decyzja Burmistrza Susza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**
3. Decyzja Burmistrza Susza o przyznaniu dotacji jest podstawą do podpisania umowy zawierającej szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.
4. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. W przypadku pozytywnej opinii większej liczby ofert, dla których łączna kwota wnioskowanej dotacji przekroczy poziom zaplanowanych na zadanie środków finansowych, **dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie.**
6. Dopuszcza się możliwość unieważnienia niniejszego konkursu, w przypadku gdy w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nie wpłynię żadna oferta spełniająca kryteria określone w ogłoszeniu.

**VIII. Informacje praktyczne dotyczące sposobu przygotowania oferty**

Oferty wraz z załącznikami powinny być ze sobą połączone. W przypadku załączników złożonych w formie kserokopii, powinny one być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:**

- potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną, przez opatrzenie klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem”, wraz z datą, podpisem, pieczęcią imienną i pieczęcią organizacji,
- potwierdzać za zgodność można cały dokument, jeżeli strony dokumentu zostały ponumerowane (wówczas powyższa klauzula brzmi: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”),
- można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno,
- w przypadku braku pieczęci imiennej osoba upoważniona do podpisywania dokumentów lub potwierdzania za zgodność z oryginałem powinna składać czytelny podpis oraz określić funkcję/stanowisko zajmowane w organizacji (np. Jan Kowalski, Prezes Zarządu).