BURMISTRZ MIASTA I GMINY KĘPNO

Na podstawie przepisów art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) **Burmistrz Miasta i Gminy Kępno ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji następujących zadań publicznych:**

I. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, termin realizacji zadania:

Działalność na rzecz osób powyżej 60 roku życia i/lub osób z niepełnosprawnościami*

* Ten rodzaj zadań nie obejmuje zadań związanych z profilaktyką chorób onkologicznych.

Wysokość środków publicznych poniesionych na realizację tego zadania:
- w roku 2017– 20 000 zł
- w roku 2018 – 30 000 zł

Wysokość środków publicznych planowanych do poniesienia w ramach otwartego konkursu ofert w 2019 r. – 30 000,00 zł

Termin realizacji zadania od dnia 1 kwietnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

II. Zasady przyznawania dotacji :

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć:
   a) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.),
   b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
   c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
   d) spółdzielnie socjalne,
   e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz

f) kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

3. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje organizacjom odwołanie.

4. W otwartym konkursie ofert może być wybrana więcej niż jedna oferta.

5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.

6. Oferenci otrzymują dotację w formie wsparcia po zawarciu pisemnej umowy na realizację zadania.

7. Dotacje nie mogą być udzielone na:
   a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
   b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć lub refundację ich kosztów,
   c) budowę lub zakup budynków, lokali lub gruntów,
   d) remonty obiektów budowlanych, z wyjątkiem remontów istniejących obiektów sportowych lub rekreacyjnych,
   e) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
   f) działalność polityczną.

8. Z dotacji można sfinansować następujące koszty w ramach realizacji zadania:
   a) wynagrodzenia płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem „narzutami" (np. obsługa techniczna, sędziowska, lekarska),
   b) koszty wyżywienia, ubezpieczenia, zakwaterowania i transportu związane z organizacją obozów, zawodów, imprez rekreacyjnych, itp.
   c) koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (np. zakup materiałów, sprzętu sportowego, nagród rzeczowych),
   d) zakup usług (np. transport, wynajem obiektów, pomieszczeń i urządzeń związanych ze sportem i ochroną zdrowia),
   e) koszty promocji i reklamy (np. druk plakatów, informatorów),
   f) koszty administracyjne, w tym obsługi księgowo-administracyjnej – do 10% dotacji.

III. Warunki realizacji zadań publicznych :

1. zapewnienie wysokiego poziomu realizacji zadania,

2. zapewnienie bezpieczeństwa uczestników i widzów,

3. zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

4. zgodność z ustaleniami określonymi w umowie na realizację zadania.

IV. Termin składania ofert :

Termin składania ofert upływa **dnia 19 marca 2019 r. o godz. 16:00.**

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Zasady składania ofert

1.Oferta musi być przygotowana zgodnie z wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań i złożona w formie elektronicznej przy użyciu narzędzia elektronicznego Witkac.pl (dostępnego pod adresem strony internetowej: https://www.witkac.pl) w odpowiedzi na konkurs.

2. Składanie ofert odbywa się dwuetapowo.

1) złożenie oferty, zwanej wymiennie wnioskiem za pomocą generatora wniosków on-line zamieszczonego na stronie: https://www.witkac.pl

2) dostarczenie wydrukowanej, wygenerowanej z systemu oferty podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy do siedziby Urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu.

3. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji projektu jest wypełnienie wniosku przy użyciu narzędzia elektronicznego Witkac.pl (dostępnego pod adresem strony internetowej: https://www.witkac.pl) Wypełniając wniosek należy stosować się do instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej Witkac.pl :

1). Należy zarejestrować konto użytkownika, wybrać konkurs, w którym chce się złożyć ofertę oraz wypełnić wniosek w wersji elektronicznej za pomocą generatora wniosków on-line zamieszczonego na stronie https://www.witkac.pl

2). Składanie wniosku jest podzielone na kroki. Aby zapobiec utracie danych, należy zapisywać wprowadzone dane przy użyciu pola „Zapisz".

3). Wnioskodawca ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Wnioskodawca ma możliwość tymczasowego wydruku już zapisanego wniosku.

4) Na etapie wypełniania wniosku należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska uprawnionych do reprezentowania osób, które podpiszą wniosek wraz z podaniem pełnionych przez te osoby funkcji.

5) Po wypełnieniu całego wniosku, jego weryfikacji oraz wysłaniu przez wnioskodawcę (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje wniosek w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania.

6). Złożony wniosek automatycznie otrzymuje sumę kontrolną. Złożony wniosek jest zablokowany do edycji.

4. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku należy:

1). Wygenerować z systemu i wydrukować ofertę. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty należy złożyć w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2). Brak złożenia egzemplarza wersji papierowej wniosku skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. Złożony wniosek otrzymuje sumę kontrolną. Tylko wnioski o spójnej sumie kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną i papierową będą rozpatrywane w procedurze przyznawania dotacji w ramach konkursu.

3). Każdy Wnioskodawca, który wypełni i złoży wniosek w Generatorze otrzyma na adres email, który został podany w trakcie rejestracji użytkownika, informację zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 2 dni od dnia wysłania wniosku, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z pracownikiem obsługującym dany konkurs, gdyż może zajść sytuacja, iż wniosek z bliżej nieokreślonych powodów nie został zapisany w bazie danych.

VI. Wymogi oferty:

1. Oferta musi spełniać wszystkie warunki ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności winna zawierać :

a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
e) **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;
f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:

a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
b) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2, wobec organu administracji publicznej.

3. **Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty** sporządzone wg wzoru zawartego w 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 2016 poz. 1300), **wypełnione i wysłane w formie elektronicznej tj. złożone w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl, a następnie wydrukowane i dostarczone w wersji papierowej opatrzonej podpisami w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach konkursu. Wersja elektroniczna i papierowa wniosku winna być opatrzona tym samym numerem wygenerowanym z systemu.**

4. Złożona oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego zadania, należy to precyzyjnie zaznaczyć wpisując „nie dotyczy" lub wpisać liczbę „0" (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.

5. Do oferty należy dołączyć:

- kopie umowy lub statutu spółki potwierdzoną 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.

6. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników, o których mowa w części VI, ust. 5 ogłoszenia. Należy wskazać wówczas, do jakiego zadania załączniki zostały załączone.

7. Złożoną w generatorze wniosków ofertę należy wydrukować i wraz z wymaganymi załącznikami dostarczyć pocztą lub osobiście pod następujący adres:

Urząd Miasta i Gminy w Kępnie
ul. Ratuszowa 1
63-600 Kępno
Z dopiskiem na kopercie – „OTWARTY KONKURS OFERT

na wsparcie realizacji zadań publicznych".

Na kopercie należy podać również nazwę zadania oraz nazwę i adres oferenta.

Oferty dostarczone osobiście należy złożyć w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie – parter.

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

1. W pierwszej kolejności komisja konkursowa sprawdzi złożone oferty pod względem formalnym tj. pod względem :

a) zgodności ze wzorem oferty określonym w 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 2016 poz. 1300)

Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone wg wzoru zawartego w 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 2016 poz. 1300), **wypełnione i wysłane w formie elektronicznej tj. złożone w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl, a następnie wydrukowane i dostarczone w wersji papierowej opatrzonej podpisami w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach konkursu. Wersja elektroniczna i papierowa wniosku winna być opatrzona tym samym numerem wygenerowanym z systemu.**

b) kompletności niezbędnych załączników
c) prawidłowości wypełnienia
d) terminowości złożenia

2. Organizacje, których oferty nie będą spełniały wymagań, o których mowa w części VII. ust. 1 pkt b-c ogłoszenia, zostaną wezwane do uzupełnienia w terminie 3 dni od doręczenia wezwania: telefonicznie, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub poprzez gońca. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3. W toku pracy komisja konkursowa może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, a także dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane przez oferenta ubiegającego się o realizację zadania publicznego.

4. Następnie członkowie komisji konkursowej ocenią poszczególne oferty stosując następujące kryteria i skalę ocen :

Kryteria oceny ofert zgłoszonych na realizację zadania	**Punktacja**
Kryterium wyboru	
1) merytoryczna wartość oferty, w tym: adekwatność proponowanych działań w stosunku do zdiagnozowanych potrzeb, proponowana jakość wykonania zadania, zasięg proponowanego działania (np. liczba osób/organizacji objętych wsparciem), uzasadnienie planowanych zakupów, rezultaty.	0 - 10
2) Budżet zadania a) zasadność i racjonalność wydatków	0 - 3
2) Budżet zadania b) wysokość wkładu własnego finansowego i/lub osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy: - 0-15% wartości zadania – **0 pkt,** - od 16 % do 35 % wartości zadania – **1** pkt, - od 36 % do 50 % wartości zadania – **2** pkt, - powyżej 50% wartości zadania – **3** pkt,	0 - 3
3) Współudział innych źródeł finansowania	0 - 1
4) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania	0 - 3
5) Możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę tzn. baza lokalowa i zasoby rzeczowe oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania	0 - 3
6) Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0 - 3
7) Realizacja zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków	-3 - 0

Współudział innych źródeł finansowania oznacza udział środków finansowych z innych źródeł publicznych, np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

Niefinansowy wkład własny:

1) wkład własny osobowy to wsparcie osobowe wzniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według stawek rynkowych.

2) Wkład własny rzeczowy to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – nie powodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. urządzenia, sprzęt).

Wkład własny rzeczowy nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego w ramach konkursu i nie należy uwzględniać go w przewidywanej kalkulacji kosztów.

5. Każdy z członków komisji konkursowej otrzymuje dostęp do elektronicznych wersji wszystkich złożonych w danym zadaniu konkursowym ofert i każdą z nich indywidualnie ocenia według kryteriów ustalonych w ogłoszeniu konkursowym.
6. System wyciąga średnią z ocen punktowych i tworzy ranking ofert.
7. Komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu postępowania i przedkłada go Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno, który podejmuje ostateczną decyzję o sprawie wyboru ofert.

VIII. Termin dokonania wyboru ofert ustala się do dnia 1 kwietnia 2019 r.

Informacje o złożonych ofertach będą podane do publicznej wiadomości w terminie do dnia 1 kwietnia 2019 r. w formie wykazu umieszczonego na stronie internetowej Gminy Kępno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie – ul. Ratuszowa 1.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem tel. /62/ 78 25 850, /62/ 78 25 851, /62/ 78 25 860.

BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Psikus

Sporządziła: Anna Dulian