

**ZARZĄDZENIE NR 1/2020
BURMISTRZA ZELOWA
z dnia 3 stycznia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Zelów w 2020 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 688, 1570 i 2020) zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Zelów w 2020 r.

§2. 1. Ustalam treść ogłoszenia o konkursie wskazanym w § 1, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Treść ogłoszenia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

**Burmistrz Zelowa
ogłasza otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Zelów w 2020 roku**

Podstawa prawna: art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 688, 1570 i 2020).

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

- 1) Zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Zelów – 18 900 zł, w szczególności:**
- a) organizacja czasu wolnego dla dzieci w formach pozaszkolnych**
 - b) organizacja wypoczynku gwarantującego bezpieczne spędzanie czasu wolnego w okresie wakacji letnich**

Celem zadania jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez organizację różnych form wypoczynku oraz rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

- 2) Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia – 47 600 zł, w szczególności:**
- a) prowadzenie placówki wsparcia dziennego**

Celem zadania jest zapewnienie dzieciom i młodzieży dostępu do różnorodnych bezpłatnych form spędzania czasu wolnego.

- b) wspieranie działalności stowarzyszeń abstynenckich, w tym prowadzenie działalności psychoterapeutycznej dla osób uzależnionych**

Celem zadania jest organizacja czasu wolnego oraz udzielanie wsparcia osobom uzależnionym i członkom ich rodzin.

Wyżej wymienione zadania publiczne nie mogą obejmować swoim zakresem świadczeń zdrowotnych.

- 3) Zadania z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym – 4 900 zł**

Celem zadania jest podejmowanie działań mających na celu aktywizację osób w wieku emerytalnym.

- 4) Zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób – 3 177 zł**

Celem zadania jest umożliwienie spotkania osobom starszym i samotnym z terenu Gminy Zelów, podopiecznym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie.

- 5) Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 366 900 zł, w szczególności:**

- a) prowadzenie sekcji piłki nożnej i udział w rozgrywkach ligowych PZPN-u**
- b) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej z zakresu różnych dyscyplin sportowych**

Celem zadania jest wspieranie i aktywizacja ruchowa mieszkańców Gminy Zelów, w tym w szczególności dzieci i młodzieży, podniesienie sprawności fizycznej oraz udział we współzawodnictwie sportowym, w tym udział w zawodach i organizacja zawodów.

II. Zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadań

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:
 - 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 poz. 688 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - 3) rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
 - 4) uchwała Nr XII/135/2019 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Zelów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020.
2. Do konkursu na wsparcie realizacji zadań, o których mowa w pkt I w 2020 r. mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zamierzają realizować zadanie wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Zelów,
 - 2) prowadzą na terenie Gminy Zelów działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem z danego zakresu.
3. Do konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 2 oferty. Każdą z nich należy złożyć w oddzielnej kopercie wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Nie przewiduje się możliwości realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. za pośrednictwem „operatorów projektów”.
5. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a gminą,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zostały faktycznie dokonane w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie,
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
6. Z zastrzeżeniem postanowień pkt 5 za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków,
 - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
 - 4) pokrycie deficytu działalności organizacji, wsteczne finansowanie projektów,
 - 5) działalność polityczną i religijną,
 - 6) inwestycje i remonty w środkach trwałych,
 - 7) dofinansowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

- 8) działania, z którymi związana byłaby promocja lub reklama alkoholu,
- 9) koszty obsługi zadania publicznego przekraczające 10% dotacji (obsługa zadania publicznego to m.in.: koordynacja zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, zakup materiałów biurowych, papierniczych, abonamenty za telefony służbowe, zakup usług pocztowych i telekomunikacyjnych, opłaty bankowe i inne koszty pośrednio niezbędne do realizacji zadania).
7. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
8. Wkład własny nie może być mniejszy niż 10% kosztów całości zadania. Na wkład własny składa się:
- wkład finansowy rozumiany jako: wkład środków finansowych własnych, środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych oraz pozostałych środków.
Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadania publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
 - wkład osobowy rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków. Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w budżecie oferty, jeśli taka postać wkładu własnego została przewidziana przez oferenta – wyceny pracy wolontariuszy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
9. W ramach zadania dopuszcza się wkład niefinansowy rzeczowy oferenta, ale nie podlega on wycenie.
10. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w następujących wielkościach:
- zwiększenia kosztów nie więcej niż 20 %,
 - zmniejszenia kosztów w dowolnej wysokości.
- Zmiany powyżej 20 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Burmistrza Zelowa. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany te wymagają aneksu do umowy.
11. Przesunięcia, o których mowa w pkt 10 są możliwe pod warunkiem zachowania % udziału środków finansowych własnych oraz % podziału na koszty administracyjne realizowanego zadania.
12. Dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Burmistrza Zelowa oraz aneksu do umowy.
Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 90 % założonych w ofercie rezultatów.
13. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
14. Termin realizacji zadania publicznego obejmuje okres od stycznia do grudnia 2020 r. Z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin zostanie określony w umowie.

15. Zleceniobiorca może wykazać w rozliczeniu zadania inne środki finansowe niż dotacja, związane z realizacją zadania, sprzed daty podpisania umowy tj. od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia rozpoczęcia realizacji zadania. Ta sama zasada dotyczy wkładu osobowego.

III. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zelowie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Zelowie) na adres: ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 stycznia 2020 r. do godz. 14:00. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane drogą elektroniczną (przez pocztę e-mail), nie będą rozpatrywane.
Oferty powinny być złożone w zapieczętowanej kopercie. Na kopercie należy umieścić: pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres, rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu oraz dopisek: „Otwarty konkurs ofert”.
Niedotrzymanie wymogu w zakresie opisu koperty będzie powodem odrzucenia oferty ze względów formalnych.
Do oferty należy dołączyć aktualny statut organizacji pozarządowej lub jeśli Oferent go nie posiada, należy dołączyć inny dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w obszarze, w którym Oferent zamierza realizować zadanie publiczne.
2. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl w zakładce: Miasto i Gmina - Organizacje pozarządowe.
3. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
4. Oferta oraz wszelkie naniesione w niej poprawki, wymagają podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.
5. W przypadku, gdy jako załącznik do wniosku zostanie dołączona kopia jakiegoś dokumentu powyższa kopia musi być potwierdzona „Za zgodność z oryginałem” i podpisana przez osobę upoważnioną zgodnie z danymi w rejestrze.
6. Złożone oferty nie będą zwracane oferentowi.
7. Na stronie tytułowej oferty należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu oraz tytuł zadania publicznego, ustalony przez oferenta, realizowanego w ramach rodzaju zadania (nazwa własna zadania).

8. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w pkt III. 6 oferty - Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

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

1. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym, a następnie poddane zostaną ocenie merytorycznej.
Ocena formalna dokonywana będzie przez pracownika merytorycznego Referatu Oświaty, Kultury Sportu i Zdrowia odpowiedzialnego za przygotowanie konkursu.
2. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - 1) ofertę nie złożono w terminie zawartym w ogłoszeniu,
 - 2) ofertę złożył podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
 - 3) oferta nie została wypełniona na odpowiednim wzorze,
 - 4) nazwa rodzaju zadania wskazana w ofercie jest niezgodna z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu,
 - 5) oferent, który wskazał jako jedno ze źródeł finansowania świadczenia pieniężne od odbiorców, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego,
 - 6) formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach,
 - 7) oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu finansowego własnego,
 - 8) złożono wymagane w ogłoszeniu konkursowym załączniki i oświadczenia,
 - 9) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
3. Do ofert, których braki formalne podlegają usunięciu należą te, w których nie złożono podpisów przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta w formie, o której mowa w pkt III.4 ogłoszenia.
4. Braki formalne wskazane w pkt 3 mogą zostać usunięte w siedzibie organizatora w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, ul. Żeromskiego 23, pokój 108 (I piętro) w terminie 3 dni roboczych od momentu poinformowania go telefonicznie lub mailowo. Nieuzupełnienie wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie, skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Oferty nieodrzucone oceniane będą pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Zelowa na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów. Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik do niniejszego Załącznika do Zarządzenia Burmistrza Zelowa.
6. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 60.
7. Oferty, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 31 punktów.
8. Komisja Konkursowa na zakończenie otwartego konkursu ofert sporządza listę rankingową ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji, w kolejności zgodnie z liczbą punktów otrzymanych na podstawie oceny merytorycznej.

9. Burmistrz Zelowa, biorąc pod uwagę opinie komisji konkursowej, podejmuje w drodze zarządzenia decyzję o przyznaniu dotacji. W zarządzeniu zostają wskazane nazwa oferenta, nazwa zadania i wysokość przyznanej dotacji.
10. Od decyzji Burmistrza Zelowa nie przysługuje odwołanie.
11. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie, telefonicznie lub mailowo.
12. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia korekty kosztorysu w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji, ewentualnie także korekty harmonogramu oraz opisu poszczególnych zadań. Korektę należy złożyć w terminie do 3 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zelowie. Nie złożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.
13. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
14. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie dwóch miesięcy od dnia zakończenia otwartego konkursu ofert. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.
15. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Zelów, a podmiotem wskazanym w zarządzeniu Burmistrza Zelowa.
16. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z Gminą Zelów w terminie 14 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.
17. Burmistrz Zelowa unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
18. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.
19. Burmistrz Zelowa w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.

V. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju w roku 2019

- 1) **Zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży**
(wysokość środków finansowych – 18 500 zł)
- 2) **Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia**

(wysokość środków finansowych – 51 300 zł)

- 3) **Zadania z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym**
(wysokość środków finansowych – 0 zł)
- 4) **Zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz integracja społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym**
(wysokość środków finansowych – 3 100 zł)
- 5) **Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**
(wysokość środków finansowych – 358 000 zł)

VI. Dodatkowych informacji udziela

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, tel. 44 635 15 36, rs@zelow.pl

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

Karta oceny merytorycznej

Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego:		
	- celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu, zasięg)	0-10	
	- rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania)	0-10	
2.	Ocena i efektywność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych)	0-5	
3.	Poprawność rachunkowa przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania	0-5	
4.	Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy (doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnionych i wolontariuszy)	0-10	
5.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu (czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania)	0-5	

6.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	0-5	
7.	Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji	0-5	
8.	Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	0-5	
	Liczba punktów ogółem	Max 60 pkt.	

Rekomenduje do dofinansowania Data i podpis	Nie rekomenduje do dofinansowania Data i podpis
---	---

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 60.

Oferta, aby otrzymać rekomendację do dotacji, musi uzyskać nie mniej niż 31 pkt.